



REGULAMIN PRACY

UNIwersytetu Medycznego IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

Podstawa prawna	Zarządzenie nr 70/19 Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 30 września 2019 roku, zmienione zarządzeniem nr 50/20 z dnia 27 maja 2020 roku
Data wejścia w życie Regulaminu	1.10.2019 roku, zmiany 12.06.2020r.
Status dokumentu	tekst jednolity



ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Regulamin Pracy przyjęto na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018. 917 z późn. zm.) zwanej dalej „Kodeks pracy” oraz art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin Pracy ustala porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (zwanym dalej Uniwersytetem) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Uniwersytetu, z uwzględnieniem odmiennych uregulowań dotyczących nauczycieli akademickich, zawartych w Ustawie.
4. Strukturę organizacyjną, podporządkowanie służbowe, obieg dokumentów oraz zasady sporządzania pism, aktów prawnych i umów określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę rektor lub upoważniony prorektor względnie dyrektorzy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Warunki wynagradzania za pracę pracowników Uniwersytetu ustalone są w Regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§2

Pracownik podejmujący pracę powinien:

- 1) otrzymać umowę o pracę oraz informację o warunkach zatrudnienia,
- 2) posiadać potwierdzoną przez lekarza medycyny pracy zdolność do podjęcia umówionej pracy,
- 3) uzyskać informację o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) otrzymać w razie potrzeby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 6) zapoznać się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Przeciwdziałania Mobbingowi w Uniwersytecie, Regulaminem zachowania w tajemnicy informacji podlegających ochronie, bezpiecznego korzystania z sieci lokalnej, sieci Internet i systemów teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego oraz monitoringu stacji roboczych pracowników Uniwersytetu, Kodeksem

Etyki Pracowników Uniwersytetu oraz z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

§3

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta pracownicze (dokumentację pracowniczą),
- 10) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
- 12) nadawać i odwoływać pracownikom upoważnienia do przetwarzania danych osobowych niezbędne do realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy,

2. Pracodawca jest ponadto zobowiązany do:

- 1) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) przeciwdziałania mobbingowi, (mobbing – oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników) – zasady postępowania pracodawcy i pracowników w tym zakresie reguluje obowiązujący w Uniwersytecie regulamin przeciwdziałania mobbingowi.

§4

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystać z efektów wykonywanej przez pracowników pracy bez konieczności zapłaty dodatkowego wynagrodzenia poza należnym z tytułu stosunku pracy z zastrzeżeniem regulacji zawartych w art. od 154 do 157 Ustawy,
- 2) wydawać pracownikom wiążące polecenia dotyczące wykonywania pracy, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktów wewnętrznych Uniwersytetu oraz umowy o pracę,
- 3) ustalać zakres czynności pracowników i egzekwować jego wykonywanie.

§5

1. Pracownik ma obowiązek:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy,
- 3) po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy, wylogować się z używanych systemów teleinformatycznych, wyłączyć użytkowane narzędzia pracy, zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych powierzone dokumenty i pieczęcie oraz pomieszczenie, w którym świadczy pracę,
- 4) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbać o dobro Uniwersytetu oraz chronić jego mienie, w tym o powierzony sprzęt oraz zapisane na sprzęcie komputerowym programy i dane oraz zabezpieczenie go przed ingerencją i kradzieżą,
- 8) przestrzegać zasad zachowania w tajemnicy informacji podlegających ochronie,
- 9) przestrzegać zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz zgłaszać przełożonym wszelkie zauważone naruszenia w tym zakresie,
- 10) przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie uzyskanego od pracodawcy upoważnienia,
- 11) przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z sieci lokalnej Intranet oraz sieci Internet,
- 12) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych,
- 13) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych, powodujących powstanie lub utratę prawa do właściwych świadczeń lub konieczność weryfikacji zgłoszenia do ZUS.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika ustala kierownik jednostki organizacyjnej, a zatwierdza zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu prorektor właściwy ds. kadr lub dyrektor. Zakres obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej ustala, w przypadku kierowników będących nauczycielami akademickimi oraz kierowników jednostek ogólnouczelnianych i administracji rektor, a w przypadku kierowników dziekanatów i biur kolegiów, odpowiednio dziekan i kanclerz kolegium.



3. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego powinien uwzględniać w przypadku pracowników:

- 1) dydaktycznych – obowiązek kształcenia i wychowywania studentów i uczestniczenia w kształceniu doktorantów,
- 2) badawczych – obowiązek prowadzenia działalności naukowej i uczestniczenia w kształceniu doktorantów,
- 3) badawczo-dydaktycznych - obowiązek prowadzenia działalności naukowej, kształcenia i wychowywania studentów i uczestniczenia w kształceniu doktorantów,
- 4) posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego – obowiązek kształcenia kadry naukowej.

4. Wszyscy nauczyciele akademicy są zobowiązani do udziału w pracach organizacyjnych zgodnie z poleceniami wydanymi w tym zakresie przez rektora oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Zabrania się pracownikom:

- 1) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Uniwersytetu, w przypadku objęcia pracownika umową o zakazie konkurencji, w zakresie określonym w tej umowie,
- 2) podejmowania przez nauczyciela akademickiego dodatkowego zatrudnienia u innego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową bez zgody rektora z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z art. 125 Ustawy,
- 3) prowadzenia przez nauczyciela akademickiego, dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy działalności gospodarczej bez poinformowania o tym rektora,
- 4) palenia tytoniu na terenie Uniwersytetu,
- 5) opuszczania wskazanego jako miejsce pracy terenu Uniwersytetu w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 6) wykonywania na terenie Uniwersytetu pracy nie wynikającej z ustalonego zakresu czynności,
- 7) korzystania ze służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych,
- 8) instalowania bez akceptacji pracowników Działu Informatyki jakiegokolwiek oprogramowania na powierzonym sprzęcie komputerowym
- 9) samowolnego dokonywania zmian i napraw powierzonych urządzeń i narzędzi,
- 10) wnoszenia bez zgody przełożonego poza teren Uniwersytetu dokumentów, urządzeń, narzędzi i innych składników majątku.

6. Wnoszenie alkoholu i środków odurzających oraz przebywanie na terenie Uniwersytetu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku podejrzenia pozostawania w czasie pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, przy udziale co najmniej jednego świadka, powinien:

- 1) niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy,
- 2) sporządzić protokół, w którym:
 - a. szczegółowo opisane zostaną okoliczności sprawy,
 - b. podana zostanie godzina odsunięcia pracownika od pracy oraz wnioski o zastosowanie przewidzianej regulaminem kary lub o rozwiązanie stosunku pracy,



3) dostarczyć niezwłocznie protokół, o którym mowa w pkt.2) do Działu Spraw Pracowniczych, nie później niż następnego dnia po zdarzeniu.

4) w przypadkach uzasadnionych kierownik jednostki może wezwać policję lub straż miejską.

5) pracownik, któremu postawiono zarzut znajdowania się pod wpływem alkoholu lub przebywania pod wpływem innych środków odurzających, a który nie zgadza się z tym zarzutem, powinien poddać się niezwłocznie po postawieniu zarzutu, badaniom krwi na zawartość alkoholu lub środków odurzających, w jednostkach do tego uprawnionych. Dowodem w sprawie będzie również wskazanie probierza trzeźwości, jeśli do wydarzenia została wezwana policja lub straż miejska.

6) Dział Spraw Pracowniczych, na podstawie protokołu, wzywa pracownika na rozmowę i przyjmuje jego wyjaśnienia w sprawie, a następnie przekazuje zgromadzony materiał w sprawie do decyzji rektora lub dyrektora generalnego.

7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę pracownik obowiązany jest:

a) protokolarnie przekazać wyznaczonej przez przełożonego osobie wszelkie sprawy i dokumenty związane z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności pracownika,

b) zwrócić wszelkie przedmioty będące własnością pracodawcy lub które zostały mu powierzone przez pracodawcę,

c) rozliczyć się z pobranych zaliczek, kart płatniczych i kredytowych oraz uregulować wszelkiego rodzaju zobowiązania finansowe względem pracodawcy,

d) zwrócić posiadaną kartę magnetyczną / legitymację służbową,

e) przedłożyć pracownikowi Działu Spraw Pracowniczych kompletnie wypełnioną kartę obiegową, która może być prowadzona w formie elektronicznej.

8. Pracowników zobowiązuje się do posiadania legitymacji pracowniczej wydanej przez pracodawcę w celu korzystania z zasobów Uniwersytetu.

§6

1. W Uniwersytecie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:

1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe,

2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Przepisu ustęp 1 nie stosuje się do rektorów.

ROZDZIAŁ III PORZĄDEK PRACY I CZAS PRACY

§7

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich wynosi:

1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych:

- na stanowiskach profesora zwyczajnego, profesora, i profesora uczelni: 150 godzin,

- na stanowiskach adiunkta, asystenta bez doktoratu: 210 godz.
- na stanowisku asystenta z doktoratem: 240 godz.

2) dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych:

- na stanowisku profesora uczelni: 240 godzin,
 - na stanowiskach wykładowcy i starszego wykładowcy: 360 godzin,
 - na stanowiskach instruktora, lektora: 540 godzin,
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

3. Z tytułu pełnienia funkcji:

- 1) rektora, prorektora, dziekana, kanclerza i pełnomocnika rektora ds. szpitala klinicznego roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony w ust. 2 zmniejsza się do 120 godzin,
- 2) prodziekana, zastępcy kanclerza roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony w ust. 2 zmniejsza się o 30 godzin,
- 3) kierownika instytutu, katedry, kliniki lub zakładu, zatrudnionego na stanowisku adiunkta i posiadającego stopień doktora habilitowanego, roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony w ust. 2 zmniejsza się do 180 godz.

3a. W uzasadnionych przypadkach z tytułu pełnienia funkcji wskazanych w ust. 3 pkt. 1 roczny wymiar zajęć dydaktycznych może być obniżony, poniżej wskazanego wymiaru.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych z tytułu:

- 1) realizacji przez nauczyciela akademickiego projektu naukowego o dużym znaczeniu finansowym dla Uczelni,
- 2) łączenia zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego z funkcją dyrektora lub zastępcy dyrektora szpitala klinicznego – maksymalnie o 50%,
- 3) powierzenia stałej funkcji lub nadania stałego pełnomocnictwa przez rektora, dziekana lub kanclerza
- 4) ważnych zdarzeń losowych dotyczących nauczyciela akademickiego.

5. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach rocznego wymiaru wlicza się przewidziane w programie studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, anglojęzycznych, podyplomowych, kursów podyplomowych oraz kształcenia doktorantów:

- 1) wykłady,
- 2) konwersatoria,
- 3) ćwiczenia,
- 4) seminaria, z wyjątkiem indywidualnych seminariów i konsultacji doktoranta, magistranta, licencjanta,
- 5) lektoraty,
- 6) kierowanie pracami magisterskimi i licencjackimi (promotorstwo lub opieka),
- 7) sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi,
- 8) przygotowanie egzaminów na studiach stacjonarnych,
- 9) recenzje prac magisterskich studentów w języku angielskim,
- 10) wykłady, konwersatoria i seminaria prowadzone metodą e-learning spełniające kryteria przepisów powszechnie obowiązujących i uczelnianych.

6. Organizację zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, w tym rodzaje i kategorie zajęć oraz liczebność grup ustala rektor.

7. Ustala się następujące przeliczniki dla zajęć dydaktycznych wyszczególnionych w ust. 5 pkt. 6) do 9):

- 1) 30 godzin za jedną ukończoną pracą magisterską na studiach stacjonarnych,
- 2) 30 godzin za jedną ukończoną pracą magisterską na studiach stacjonarnych prowadzonych w języku angielskim (60 godzin w przypadku wliczenia pracy magisterskiej do rocznego wymiaru zajęć),
- 3) 20 godzin za jedną ukończoną pracą magisterską na studiach niestacjonarnych,
- 4) 8 godzin za jedną ukończoną pracą licencjacką na studiach stacjonarnych,
- 5) 8 godzin za jedną ukończoną pracą licencjacką na studiach stacjonarnych prowadzonych w języku angielskim (16 godzin w przypadku wliczenia pracy licencjackiej do rocznego wymiaru zajęć),
- 6) 5 godzin za jedną ukończoną pracą licencjacką na studiach niestacjonarnych,
- 7) 15 godzin za sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi przez jedną jednostkę organizacyjną (zakład, klinika). Jednostka organizacyjna rozlicza jedno koło naukowe. Rozliczenie kolejnego koła naukowego przez jednostkę wymaga indywidualnej zgody rektora,
- 8) 5 godzin na każdą jednostkę dydaktyczną biorącą udział w przygotowaniu egzaminu dla danego przedmiotu na określonym kierunku oraz egzaminu zawodowego z pielęgniarstwa na studiach stacjonarnych,
- 9) 3 godziny za przygotowanie recenzji jednej pracy magisterskiej w języku angielskim (6 godzin w przypadku wliczenia recenzji pracy magisterskiej do rocznego wymiaru zajęć).

8. Nauczyciele akademicy nie wypracowujący rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w jednostce organizacyjnej, w której zgodnie z umową o pracę lub aktem mianowania znajduje się ich miejsce pracy, realizują brakujące godziny prowadząc zajęcia dydaktyczne w innej jednostce organizacyjnej lub na studiach niestacjonarnych, anglojęzycznych, podyplomowych i kursach podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet. Godziny przepracowane na studiach anglojęzycznych wlicza się do rocznego wymiaru zajęć w stosunku, 1:1,5 za zajęcia z wychowania fizycznego i lektoraty oraz 1:2 za pozostałe zajęcia.

9. Nauczyciel akademicki winien wykonać 50% rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w ramach zajęć określonych w ust. 5 pkt. 1) do 5). Do rocznego wymiaru zajęć na dany rok akademicki wlicza się wyłącznie prace magisterskie i licencjackie obronione do 15 września w tym roku akademickim.

10. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:

- 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
- 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.

11. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

11a. W przypadku obniżenia pracownikowi rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych na podstawie ust. 3a, godzinami ponadwymiarowymi takiego pracownika są godziny ponad wymiar ustalony w ust. 3 pkt.1.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza cyklicznie powtarzających się godzin ponadwymiarowych związanych z realizacją programu studiów oraz przewidywania utrzymania się liczby godzin ponadwymiarowych, kierownik jednostki uprawniony jest do wnioskowania do Rektora o zatrudnienie nauczyciela akademickiego.

13. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

14. Zajęcia dydaktyczne zaliczane do rocznego wymiaru mogą być wykonywane poza terenem Uniwersytetu na następujących zasadach:

1) na terenie szpitali klinicznych, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim, na zasadach określonych w umowach dotyczących współpracy szpitali klinicznych i Uniwersytetu w zakresie udostępnienia jednostek/komórek organizacyjnych do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia,

2) na terenie innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, o ile Uniwersytet zawarł z tymi podmiotami umowy dotyczące współpracy w zakresie udostępnienia jednostek/komórek organizacyjnych do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, a planowane do przeprowadzenia zajęcia dydaktyczne zostały przewidziane tymi umowami,

3) w przypadkach określonych w punkcie 1) i 2) nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne muszą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w wymienionych podmiotach wykonujących działalność leczniczą,

4) w pozostałych przypadkach prowadzenie zajęć dydaktycznych poza terenem Uniwersytetu wymaga wystąpienia o zgodę rektora na co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem zajęć. Wystąpienie o zgodę powinno zawierać uzasadnienie przyczyny przeprowadzenia zajęć poza terenem Uniwersytetu oraz opis warunków lokalowych i technicznych w planowanym miejscu przeprowadzenia zajęć. W terminie 2 miesięcy od dnia wystąpienia o zgodę rektor wyraża zgodę lub odmawia jej wyrażenia. Odmowa wyrażenia zgody nie wymaga uzasadnienia.

15. W związku z chorobą albo świadczeniem rehabilitacyjnym, urlopem dla poratowania zdrowia, zatrudnieniem po rozpoczęciu roku akademickiego, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym albo ustaniem stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego lub inną nieprzewidzianą, usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela akademickiego zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.



16. Rektor może zaliczyć do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za każdy tydzień nieobecności, wynikającej z korzystania z płatnego urlopu naukowego, przewidzianego Ustawą.

17. Godziny zajęć dydaktycznych zalicza się w przypadku nieobecności trwających powyżej 90 dni.

18. Podziału roku akademickiego na tygodnie dydaktyczne dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych zaliczanych nauczycielom akademickim w czasie usprawiedliwionej nieobecności ustala rektor.

19. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do zapoznania się w systemie informatycznym ASDUR z preliminarzem pensum na dany rok akademicki do dnia 15 listopada.

20. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do rozliczenia obowiązującego go rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w terminie do dnia 30 czerwca rozliczanego roku akademickiego.

§8

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej w następujących systemach czasu pracy:

- 1) podstawowym - od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie, rozpoczynając pracę o godzinie 7.15, a kończąc o godzinie 15.15,
- 2) równoważnym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
- 3) zadaniowym, w którym pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązujących pracownika norm czasu pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem jej wykonywania pracodawca może dla wybranych pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy ustalić inne niż określone w ust. 1 stałe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Rozkład czasu pracy może dla tych pracowników także przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w poszczególnych dniach (ruchomy czas pracy). Ruchomy czas pracy może być również stosowany w przypadku osób zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Uniwersytetu pracujących w podstawowym systemie czasu mogą zostać zmienione na wniosek pracownika, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej oraz dyrektora lub prorektora właściwego ds. kadr, przy czym godzina rozpoczęcia nie może przypadać wcześniej jak o godzinie 6.00.



4. Pracownicy Uniwersytetu pracujący w równoważnym systemie czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do soboty w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, a w przypadkach określonych w art. 151¹⁰ Kodeksu pracy także w niedzielę i święta, w godzinach określonych miesięcznym harmonogramem. Za pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyrektorów i kierowników działów świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
6. Dopuszcza się świadczenie telepracy na zasadach określonych w porozumieniu Uniwersytetu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą świadczyć pracę w systemie zmianowym, polegającym na zmianie pory wykonywania pracy po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
8. Rozkład czasu pracy (harmonogram pracy) w równoważnym systemie czasu pracy, w ruchomym czasie pracy oraz w systemie zmianowym ustala kierownik jednostki organizacyjnej na okresy miesięczne i przedstawia pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w miesiącu, którego rozkład czasu pracy dotyczy, przekazując jednocześnie 1 egzemplarz rozkładu do Działu Spraw Pracowniczych.
9. Wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Z uwagi na szczególne potrzeby procesu dydaktycznego ten sam okres rozliczeniowy dotyczy także pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy. Początkiem okresu rozliczeniowego jest pierwszy dzień każdego kwartału kalendarzowego.
10. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje dni dodatkowo wolne od pracy. Terminy dni dodatkowo wolnych od pracy określa corocznie zarządzenie Rektora, którego unormowania są uzgadniane ze związkami zawodowymi.
11. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy pracownik niebędący nauczycielem akademickim ma obowiązek wykonać pracę w godzinach nadliczbowych na pisemne zlecenie bezpośredniego przełożonego. W sytuacjach wyjątkowych, niedających się przewidzieć, np. awarii dopuszcza się ustne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, wymagające potwierdzenia na piśmie dnia następnego. Z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny, dzień wolny lub dodatek do wynagrodzenia.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Uniwersytetu dopuszcza się świadczenie pracy w formie pracy zdalnej. Zasady podejmowania decyzji o wyborze tej formy i sposobie realizacji pracy, reguluje zarządzenie rektora.

§9

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań dotyczących pracy w systemie równoważnego czasu pracy i skróconego tygodnia pracy oraz pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22.00 do godz. 6.00. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Pracownik może przebywać na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Wymóg uzyskania zgody nie dotyczy ogólnie dostępnych przestrzeni Uniwersytetu.
7. Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może mu udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy prywatnej niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia od pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, ale nie może naruszać norm dotyczących odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§10

1. Wszyscy pracownicy, z wyłączeniem nauczycieli akademickich oraz zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, mają obowiązek potwierdzania faktu przybycia do pracy przez złożenie podpisu, a w przypadku zatrudnienia w równoważnym systemie czasu pracy, ruchomym czasie pracy lub w systemie zmianowym względnie pełnienia dyżurów, także przez podanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy lub dyżuru oraz miejsca pełnienia dyżuru na liście obecności. Listy obecności prowadzi według ustalonego przez Dział Spraw Pracowniczych wzoru każda jednostka organizacyjna i znajdują się one w miejscu ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W ciągu 5 dni po zakończeniu miesiąca jednostki organizacyjne Uniwersytetu przekazują listy obecności do Działu Spraw Pracowniczych, który na tej podstawie prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zobowiązanego do potwierdzania obecności. Wraz z listami obecności do Działu Spraw Pracowniczych przekazywane są zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wnioski: o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywat-



nych, o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, o udzielenie dnia wolnego w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy i o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

3. Przełożony ma obowiązek sprawdzania obecności pracowników na stanowiskach pracy.

4. Pracownicy są obowiązani wpisywać wszystkie wyjścia służbowe poza budynek, w którym znajduje się ich miejsce wykonywania pracy do ewidencji wyjść służbowych prowadzonej w każdej jednostce organizacyjnej.

5. Kontrolę prawidłowej realizacji regulacji zawartych w ust. 1, 2 i 4 prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.

§11

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy określają kierownicy tych jednostek.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny mają prawo do 5-minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§12

1. W czasie nieobecności pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym tego pracownika, w miarę potrzeby, czynności nieobecnego rozdziela pomiędzy innych pracowników podległych temu przełożonemu.

2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników jednostki organizacyjnej, jej kierownik zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§13

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania – nie później niż w drugim dniu nieobecności: osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub pocztą elektroniczną wysłaną jednocześnie na adres przełożonego oraz Działu Spraw Pracowniczych kadry@ump.edu.pl.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 uważa się za usprawiedliwione tylko w przypadku obłożnej choroby pracownika połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i o okresie nieobecności przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika o konieczności opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć swojemu przełożonemu lub do Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

6. Każdy pracownik, który przebywał na zwolnieniu lekarskim przez okres dłuższy niż 30 dni, jest zobowiązany poddać się badaniom kontrolnym w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę na świadczenie usług w zakresie medycyny pracy i profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników i uzyskać potwierdzenie zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.

7. Przełożony pracownika nie może dopuścić go do pracy bez potwierdzenia zdolności do wykonywania tej pracy.

ROZDZIAŁ V

URLOPY I UPRAWNIENIA PRACOWNICZE DO DODATKOWYCH DNI WOLNYCH OD PRACY

§15

1. Roczny wymiar urlopu wynosi dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) dla nauczycieli akademickich: 36 dni,
- 2) dla pozostałych pracowników: 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat oraz 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.

2. Wymiar urlopu ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego oraz korzystania z urlopu bezpłatnego i wychowawczego, dla poratowania zdrowia oraz w przypadku odbywania służby wojskowej, tymczasowego aresztowania, odbywania kary pozbawienia wolności i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy. Informacja o wymiarze przysługującego w danym roku urlopu oraz urlopu niewykorzystanego z lat poprzednich podana jest do wiadomości pracownika w systemie WISUS na portalu pracowniczym. Informacji o wymiarze urlopu w danym roku kalendarzowym udziela także Dział Spraw Pracowniczych. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi informacja o wymiarze urlopu odnosi się do dobowego wymiaru czasu pracy danego pracownika.

3. Urlopów udziela się wyłącznie na wniosek złożony przez pracownika w funkcjonującym w Uniwersytecie Elektronicznym Obiegu Dokumentów (dalej zwanym EOD). Wniosek akceptuje lub odrzuca, uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy jednostki organizacyjnej, bezpośredni przełożony pracownika. Pracownik jest informowany o akceptacji lub konieczności korekty wniosku urlopowego także za pośrednictwem EOD

4. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze lub pełniący funkcje kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz określić zakres udzielonych uprawnień. Osoba wskazana potwierdza zastępstwo akceptacją wniosku w EOD.

5. Pracownik jest zobowiązany do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego zaplanować poprzez złożenie odpowiednich wniosków urlopowych w EOD co najmniej 65 % dni (po zaokrągleniu do pełnych dni w górę) przysługującego mu na dany rok kalendarzowy oraz zaległego z lat poprzednich urlopu. Pozostałe dni przysługującego urlopu pracownik powinien zaplanować w systemie EOD do końca roku kalendarzowego. Planowanie urlopu nie obejmuje przysługującego zgodnie z ust. 8 urlopu na żądanie. Nauczyciele akademicy powinni wykorzystywać urlop w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Ewentualny zaległy urlop pracownik jest zobowiązany wykorzystać do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

6. Pracodawca ma prawo wyznaczyć pracownikowi termin wykorzystania zaległego urlopu, którego pracownik nie zaplanował do dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. W

przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu.

7. Przełożeni i osoby zastępujące są zobowiązani do bieżącego rozpatrywania złożonych w EOD wniosków urlopowych, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od wpływu wniosku na ich konto w EOD. Nie rozpatrzenie wniosku urlopowego w terminie 14 dni jest równoznaczne z milczącą akceptacją przez przełożonego lub osobę zastępującą.

8. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie, zgłoszenie tego faktu w formie wniosku złożonego w EOD następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop na żądanie staje się w następnym roku kalendarzowym urlopem zaległym.

9. Urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część nie może obejmować mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, a w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub przez część roku kalendarzowego nie mniej niż połowę przysługującego na dany rok kalendarzowy wymiaru urlopu.

10. Urlopu udziela się w dni robocze tj. wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

§16

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:

- 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań,
- 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
- 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

2. Urlopów wymienionych w ust. 1 udziela się na uzasadniony wniosek pracownika. Wniosek powinien być pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki. Dodatkowo w przypadku urlopów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 3) wniosek wymaga pozytywnej opinii kanclerza kolegium właściwego dla dyscypliny nauk, w której badania prowadzi pracownik wnioskujący o urlop. Wniosek o płatny urlop w celu odbycia stażu dydaktycznego wymaga zamiast opinii kanclerza, pozytywnego zaopiniowania przez dziekana wydziału właściwego dla miejsca pracy pracownika. Wniosek o urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej powinien być zaopiniowany także przez promotora.

§17

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uniwersytecie



przysługuje na jego wniosek złożony do rektora prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku. Przy obliczaniu łącznego wymiaru urlopu uwzględnia się także urlopy dla poratowania zdrowia udzielone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu.

4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego, a także prowadzić działalności gospodarczej.

5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę na świadczenie usług w zakresie medycyny pracy i profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników.

7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§18

1. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop, w następującym wymiarze:

- 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienie okolicznościowe udzielane jest na wniosek pracownika złożony w EOD. Okoliczności uzasadniające złożenie wniosku powinny zostać przez pracownika odpowiednio udokumentowane.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrą-

gła się w górę do pełnej godziny. Pracownik korzystający ze zwolnienia składa w Dziale Spraw Pracowniczych oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia, a termin jego wykorzystania określa w pisemnych wnioskach. Decyzję o sposobie wykorzystania zwolnienia w dniach lub w godzinach pracownik podejmuje składając pierwszy wniosek o zwolnienie w danym roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi przysługuje także zwolnienie od pracy, jeżeli wynika to z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Zwolnienia te udzielane są na odpowiednio udokumentowany pisemny wniosek pracownika.

ROZDZIAŁ VI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§19

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki zadaniowe są wypłacane nauczycielom akademickim z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego, a pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.

2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe nauczyciele akademicy otrzymują 4 razy w roku w następujących terminach: 01 grudnia (za godziny zrealizowane w okresie od 01 sierpnia do 31 października), 01 marca (za godziny zrealizowane w okresie od 01 listopada do 31 stycznia), 01 czerwca (za godziny zrealizowane w okresie od 01 lutego do 30 kwietnia) oraz po akceptacji rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (za godziny zrealizowane w okresie od 01 maja do 30 czerwca).

3. Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi jest płatne co miesiąc z dołu, 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych i opiekuńczych dokonywana jest w dniu wypłat wynagrodzeń.

5. Pracodawca udostępnia pracownikowi w systemie WISUS zestawienie dokonanej w danym miesiącu wypłaty wynagrodzenia zawierające wszystkie jego składniki i dokonane z niego potrącenia.

6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

7. Pracownicy, którzy zawnioskowali o wypłatę do rąk własnych otrzymują wynagrodzenie w oddziałach banku wskazanego przez Dział Płac.

8. Na wniosek pracownika Dział Spraw Pracowniczych i Dział Płac są obowiązane do udostępnienia mu pełnej dokumentacji, uzasadniającej wyliczenie wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§20

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 24, w stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności mogą być stosowane kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna w wysokości przewidzianej Kodeksem Pracy.

3. Kary nakłada rektor lub dyrektor zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie Organizacyjnym na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

§21

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego.

2. Rodzaj kar oraz tryb postępowania i tryb odwoławczy określa Ustawa.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§22

1. Pracodawca, kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie szkoleń wstępnych na stanowisku pracy dla wszystkich nowo przyjętych pracowników i pracowników zmieniających stanowisko pracy,
 - 3) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniających zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami, związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 8) eliminowanie substancji rakotwórczych i mutagennych poprzez stosowanie zamienników mniej szkodliwych dla zdrowia i ograniczanie do niezbędnego minimum osób w kontakcie z tymi substancjami.
 - 9) prowadzenie rejestru wszystkich prac i osób mających kontakt z substancjami, preparatami o działaniu rakotwórczym, mutagennym oraz materiałem biologicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie tych informacji corocznie w formie sprawozdania do Inspektoratu BHP,
 - 10) stosowanie w działalności badawczo-dydaktycznej postanowień wynikających z zarządzeń Rektora w temacie bezpiecznej pracy przy stosowaniu niebezpiecznych związków chemicznych, materiału biologicznego i ich utylizacji.

§23

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Do obowiązków pracownika należy, w szczególności :



1. Znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, używanie narzędzi i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
4. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§24

Prawa pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Prawem pracownika jest:

1. Powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo, gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Po uprzednim powiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od pracy, co do wykonania której wymagana jest obecność dwóch osób (załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy).
4. Po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej (załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy) w przypadku, gdy jego stan psychiczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy, bez prawa do wynagrodzenia.

§25

Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i zapoznanie nowozatrudnionego pracownika z ryzykiem zawodowym w imieniu pracodawcy przeprowadza pracownik Inspektoratu BHP a instruktą na stanowisku pracy kierownik jednostki organizacyjnej pracownika.
2. Rodzaje i terminy szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykaz pracowników podlegających szkoleniu, określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dział Spraw Pracowniczych ma obowiązek zawiadamiania Inspektorat BHP o zmianie stanowiska pracy pracownika.

§26

Indywidualne środki ochrony i odzież robocza

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, przeznaczone do stosowania na danym stanowisku pracy, na zasadach określonych zarządzeniem rektora.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały odpowiednią jakość, właściwości ochronne i użytkowe oraz odpowiednie atesty, a także zapewnić ich pranie, konserwację, odpylanie, odkażanie i dezaktywację.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, do wysokości ustalonego limitu. Wysokość limitu zatwierdza dyrektor ds. administracji w styczniu każdego roku na wniosek Inspektoratu BHP.
4. Pracodawca nie może zlecić pracownikowi prania odzieży roboczej używanej przy pracy, przy której występuje narażenie na skażenie środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub biologicznymi.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymogi przepisów bhp. W takim przypadku pracownikowi przysługuje roczny równoważnik pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Równoważnik należy wypłacić pracownikowi do końca I kwartału roku następnego.
6. Pracodawca zabezpiecza pracowników w adekwatne do wykonywanych czynności środki higieny osobistej.

§27

Ochrona Pracy Kobiet w ciąży, karmiących dziecko piersią oraz młodocianych

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem, podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów, zawartych w wykazie stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą piersią dziecko do innej odpowiedniej pracy w przypadku:
 - 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią,
 - 2) przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikających z orzeczenia lekarskiego.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią (załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy).
9. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach zabronionych wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.
11. Ze względu na występowanie pośredniego i bezpośredniego zagrożenia biologicznego i chemicznego (substancje i preparaty niebezpieczne, w tym rakotwórcze) nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych na terenie Uniwersytetu, za wyjątkiem praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§28

1. Pracodawca, kierownicy jednostek i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz warunków ewakuacji oraz zapobiegania awariom, katastrofom i innym miejscowym zagrożeniom zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.

2. Do obowiązków pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, należy w szczególności:

- 1) znajomość zasad i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zasad alarmowania i prowadzenia ewakuacji,
- 2) niezwłoczne usuwanie zauważonych zagrożeń mogących spowodować niebezpieczeństwo powstania wybuchu lub pożaru albo awarii technicznej na stanowisku pracy, w jednostce organizacyjnej lub obiekcie oraz powiadamiania o tym właściwych przełożonych lub służby ochrony przeciwpożarowej,
- 3) udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych zgodnie z poleceniami kierujących tymi akcjami, chyba że udział w takiej akcji zagrażałby zdrowiu i życiu pracownika,
- 4) udział i realizacja wyznaczonych zadań w czasie przeprowadzanych ćwiczeń ratowniczo-gaśniczych i ewakuacyjnych w obiektach Uniwersytetu przez Jednostki Ratowniczo - Gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej lub specjalistę ds. ochrony przeciwpożarowej Uniwersytetu oraz bezwzględne podporządkowanie się wydawanym poleceniom przez kierujących tymi ćwiczeniami,
- 5) udział w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i warunków ewakuacji organizowanych przez Uniwersytet.

§29

1. Wykonywanie prac z zastosowaniem łatwopalnych, wybuchowych lub pożarowo niebezpiecznych materiałów, związków chemicznych, cieczy, gazów lub innych substancji może odbywać się wyłącznie w obecności co najmniej dwóch osób.

2. Ćwiczenia z zastosowaniem cieczy i odczynników łatwopalnych, materiałów niebezpiecznych pod względem pożarowym, wybuchowym i toksycznym oraz z użyciem otwartego ognia lub wysokiej temperatury należy poprzedzić instruktażem w zakresie bezpieczeństwa pożarowego przez osoby prowadzące zajęcia.

3. W pracowniach i laboratoriach oraz w innych pomieszczeniach (a w szczególności w piwnicach, suterrenach oraz na strychu) nie przeznaczonych do magazynowania materiałów, cieczy i gazów łatwopalnych lub wybuchowych oraz niebezpiecznych pożarowo nie należy przechowywać ww substancji w ilościach większych aniżeli wynosi zapotrzebowanie jednodobowe.

4. Przenoszenia cieczy i odczynników łatwopalnych, materiałów niebezpiecznych pod względem pożarowym, wybuchowym i toksycznym dokonują upoważnieni i przeszkoleni pracownicy.

§30

Szkolenie wstępne ogólne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i warunków ewakuacji nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik Uniwersytetu posiadający odpowiednie kwalifikacje specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej a instruktą na stanowisku pracy kierownik jednostki organizacyjnej pracownika.

ROZDZIAŁ X MONITORING

§31

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Uniwersytetu, minimalizacji skutków wystąpienia incydentów bezpieczeństwa oraz ograniczenia ryzyka powstałych zagrożeń, ochrony mienia będącego własnością Uniwersytetu, ograniczenia dostępu osób nieuprawnionych do obiektów Uniwersytetu, a także w celu identyfikacji oraz ustalania sprawców czynów niedozwolonych, wprowadza się nadzór nad terenem Uniwersytetu oraz terenem wokół Uniwersytetu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Systemem monitoringu wizyjnego objęte są:

- 1) budynki będące własnością Uniwersytetu,
- 2) parkingi będące własnością Uniwersytetu,
- 3) wejścia oraz korytarze w budynkach będących własnością Uniwersytetu,
- 4) pomieszczenia o przeznaczeniu specjalnym np. serwerownie, rowerownie, garaże i sale egzaminacyjne.

Szczegółowy i aktualny wykaz pomieszczeń i terenów objętych monitoringiem dostępny jest w systemie WISUS w części ADMINISTRACJA.

3. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w następujący sposób: za pomocą sformułowania „Obiekt monitorowany” i stosownego piktogramu oraz umieszczenia w widocznym miejscu „klauzuli informacyjnej” w zakresie monitorowania.

4. Monitoring prowadzony jest całodobowo za pomocą:

- 1) kamer rejestrujących obraz wewnątrz i na zewnątrz budynków w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na wewnętrznym nośniku fizycznym,
- 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

5. Monitoringiem nie będą objęte pomieszczenia sanitarne, szatnie, stołówki, palarnie, pomieszczenia udostępnione zakładowym organizacjom związkowym, pokoje mieszkańców w domach studenckich.

6. Nagrania z monitoringu będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie dla celów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

7. Nagrania z monitoringu przechowywane będą przez pracodawcę przez okres 3 miesięcy, z zastrzeżeniem ustępu poniżej.

8. W przypadku, gdy nagrania z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca podjął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

9. Po upływie okresów, o których mowa powyżej, nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§32

1. W celu zapewnienia pełnego wykorzystania czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy wprowadza się monitoring całości infrastruktury teleinformatycznej Uniwersytetu.

2. Zakres monitoringu obejmuje w szczególności:

- 1) kontrolowanie zdarzeń na komputerze użytkownika,
- 2) przesyłanie alertów na komputer użytkownika przez administratora systemu informatycznego,
- 3) kontrolowanie używanych przez użytkownika aplikacji, w tym ich legalności,
- 4) kontrolowanie wejść na strony internetowe z możliwością ich blokowania,
- 5) kontrolowanie wydruków,
- 6) kontrolowanie ruchu w sieci wewnętrznej i na styku z siecią Internet,
- 7) kontrolowanie za zgodą dyrektora generalnego służbowych kont e-mail, wraz z ich treścią i załącznikami,
- 8) kontrolowanie przenośnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, HDD itp.),
- 9) kontrolowanie powierzonego sprzętu służbowego.

3. Monitorowanie stacji roboczych odbywa się z wykorzystaniem między innymi, ale nie ograniczając się do, aplikacji zainstalowanej na komputerach stacjonarnych i przenośnych oraz serwerach.

4. Alerty i logi z systemów monitorujących podlegają ciągłej analizie Działu Informatyki Uniwersytetu.



ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§33

1. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Ustawy wraz z przepisami wykonawczymi, a także wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu takie jak: Statut, Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Uniwersytetu, Regulamin Przeciwdziałania Mobbingowi w Uniwersytecie, Kodeks Etyki Pracowników Uniwersytetu, Regulamin zachowania w tajemnicy informacji podlegających ochronie, bezpiecznego korzystania z sieci lokalnej, sieci Internet i systemów teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego oraz monitoringu stacji roboczych pracowników Uniwersytetu.
2. Wyjaśnień związanych ze stosunkiem pracy udziela Dział Spraw Pracowniczych (siedziba Poznań, ul. Fredry 10, tel. 61 8546211), który jeśli zajdzie taka potrzeba, udostępnia obowiązujące w tym zakresie przepisy, a w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Inspektorat BHP (siedziba Poznań, ul. Grunwaldzka 6 tel. 61 8546844).
3. Spory ze stosunku pracy rozstrzygają:
 - Zakładowa Komisja Pojednawcza z siedzibą w Poznaniu przy ul. Rokietnickiej 4,
 - Sąd Rejonowy Poznań – Grunwald i Jeżyce Sąd Pracy w Poznaniu, ul. Kamiennogórska 26.
4. Treść regulaminu pracy została uzgodniona z działającymi w Uniwersytecie organizacjami związkowymi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE,
PRZEZ CO NAJMNIJ DWIE OSOBY

1. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary toksyczne, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
2. Prace na stanowiskach organizowanych w magazynach substancji niebezpiecznych (toksycznych, żrących).
3. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
4. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1KV bezpieczników i żarówek.
5. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m. w przypadku, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
6. Prace związane z odmulaniem i pogłębianiem studzienek kanalizacyjnych.
7. Prace przy usuwaniu skażeń chemicznych.
8. Prace przy urządzeniach i maszynach o szczególnym zagrożeniu dla zdrowia i życia ludzkiego.
9. W przypadku konieczności wykonania prac dla których pracownicy nie posiadają odpowiedniej wiedzy, przeszkolenia lub uprawnień, pracodawca zleca wykonanie pracy wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI
PSYCHOFIZYCZNEJ

1. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
2. Prace przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych.
3. Prace z otwartymi źródłami promieniotwórczymi w pracowniach izotopowych klasy I i II.
4. Prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych w zakładach opieki zdrowotnej.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

TERMINY
OKRESOWYCH SZKOLEŃ BHP

<i>Grupa zawodowa</i>	<i>Pierwsze</i>	<i>Następne</i>
	<i>szkolenie w:</i>	
	<i>miesiącach</i>	<i>latach</i>
Osoby kierujące pracownikami	6	5
Pracownicy obsługi, magazynierzy biblioteczni	12	3
Nauczyciele akademicy, pracownicy naukowo-techniczni, pracownicy inżynieryjno-techniczni		5
Pracownicy administracyjni	12*	6*
Pracownicy Służby BHP	specjalistyczne	5

* pracownicy administracyjni, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy np. sekretarki w katedrach, klinikach etc.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET ORAZ
KOBIET W CIĄŻY I KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów (poniższe normy transportu ręcznego obejmują również masę urządzenia transportowego)

Sposób podnoszenia, przenoszenia ciężarów	Normy dla kobiet w ciąży [kg]	Normy dla kobiet w okresie karmienia piersią [kg]	Normy dla kobiet nie będących w ciąży i niekarmiących piersią [kg]
1	2	3	4
Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów	3	6 – praca stała 10 – praca dorywcza	12 – praca stała 20 – praca dorywcza
Ręczne przenoszenie pod górę: pochylnie, schody (kąt nachylenia max. 30°, wysokość 4 m)	Zabronione przy pracy stałej. 1 – praca dorywcza	4 – praca stała 6 – praca dorywcza	8 – praca stała 12 – praca dorywcza
Przewożenie na wózkach 3 i więcej kołowych	Zabronione	90	180
Zespołowy transport ręczny	Zabroniony	Zabroniony	200 (na odległość do 25 m)

Uwaga! Przy pracach przenoszenia ciężarów, jeżeli jest to możliwe należy stosować sprzęt pomocniczy.

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polska Normą dot. tych prac, jest większy od 1,0.
- 2) Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV, określany zgodnie z PN dot. tych prac, jest większy od -1,0.
- 3) Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:



- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.
 - 2) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyczną częstotliwością G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.
 - 3) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy.
 - 4) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 (przy wartości ekspozycji trwającej 30 min i krócej przekracza 4 m/s^2).
 - 5) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
4. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 3000 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości sfery bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach Prawa atomowego.

5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
- 2) Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do 2-4 grupy zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dn. 16.12.2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) Działanie mutagenne na komórki rozrodcze – kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) Rakotwórczość – kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) Działanie szkodliwe na rozrodczość – kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) Działanie toksyczne na narządy docelowe, narażenie jednorazowe – kategoria 1 lub 2 (H370, H371) niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.
- 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) Czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę
 - b) Leki cytostatyczne
 - c) Mangan
 - d) Syntetyczne estrogeny i progesterony
 - e) Tlenek węgla
 - f) Ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne
 - g) Rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne
- 3) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 4) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

7. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach
- 2) Prace w wymuszonym rytmie pracy
- 3) Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami, i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.



Ponadto, dla kobiet w ciąży szczególnie uciążliwe i niebezpieczne są:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.
- 2) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
- 3) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym
 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
 3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych
 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych
 2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów
 3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych
 4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe