

Zarządzenie Nr 52/2020
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 28 maja 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), art. 104³ §1 Kodeksu pracy (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.) po dokonaniu uzgodnień ze Związkami Zawodowymi działającymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Z dniem wejścia w życie traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni.


D.O. REKTOR
Dr hab. inż. Józef Kania

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

**REGULAMIN PRACY
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODWEJ W TARNOWIE**

Maj 2020 r.

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Obowiązki pracodawcy
- III. Obowiązki pracownika
- IV. Czas pracy
- V. Dyscyplina pracy
- VI. Prawo do urlopu
- VII. Wypłata wynagrodzenia
- VIII. Ochrona pracy kobiet
- IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- X. Nagrody i wyróżnienia
- XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- XII. Przepisy przejściowe i końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wyciąg z Kodeksu pracy o równym traktowaniu

Załącznik nr 2 Oświadczenie

Załącznik nr 3 Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym

Załącznik nr 4 Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 5 Zasady stosowania monitoring u pracodawcy

Załącznik nr 6 Zasady przeciwdziałania mobbingowi

Załącznik nr 7 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych i ewidencja nadgodzin



REGULAMIN PRACY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. Art. 104-104³ Kodeksu pracy;
2. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo i szkolnictwie wyższym i nauce z późniejszymi zmianami;
3. przepisów wykonawczych do ww. aktów prawa powszechnie obowiązującego.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca/Uczelnia – Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie reprezentowaną przez Rektora;
2. Pracownik – osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
3. Zakład pracy – miejsce, w którym odbywa się proces pracy;
4. Senat – Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie;
5. Jednostka organizacyjna – każdą jednostkę organizacyjną Uczelni określoną w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
6. Przełożony – osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami danej jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie;
7. Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668);
8. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy określające prawa pracowników i pracodawców w tym, postanowienia opartych na podstawie regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§3

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko. W stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia Regulaminu obowiązują w zakresie nie uregulowanym Ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie.
3. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
4. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje Pracownika z treścią obowiązujących u Pracodawcy zasad o równym traktowaniu w zatrudnieniu zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Regulaminu pracy.
5. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje Pracownika z treścią obowiązujących u Pracodawcy zasad o przeciwdziałaniu mobbingowi, zgodnie z treścią załącznika nr 6 do Regulaminu pracy. Szczegółową politykę antymobbingową określa Senat uczelni w drodze uchwały po uzyskaniu opinii zakładowych organizacji związkowych.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 są publikowane przez Pracodawcę na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń znajdującej się przy Dziale Spraw Osobowych, jak



również są dostępne do wglądu w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe u Pracodawcy.

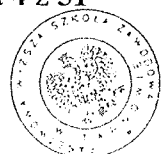
7. Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również zapewniać możliwości osiągnięcia przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
5. Przeciwdziałać mobbingowi, jak również dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadzać – zgodnie z obowiązującymi przepisami – szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Zapewniać bezpieczeństwo przeciwpożarowe i wdrażać profilaktykę przeciwpożarową oraz przeprowadzać – zgodnie z obowiązującymi przepisami – szkolenia i ćwiczenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
8. Kierować pracowników – zgodnie z obowiązującymi przepisami – na obowiązkowe badania lekarskie.
9. Terminowo oraz prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki do rozwoju zawodowego.
13. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
14. Umożliwiać pracownikowi korzystanie z prawa do wypoczynku z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.
15. Przestrzegać przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbudzonych kobietom.
16. Poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
17. Przekazać pracownikowi na piśmie przed dopuszczeniem do pracy informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu zgodnie z treścią załącznika nr 5A do Regulaminu.



18. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby bytowe i kulturalne pracowników.
19. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza) w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

§5

1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i ust. 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
6. W przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, monitoring elektroniczny lub inne formy monitoringu. Szczegółowe zasady, cele, zakres oraz formy stosowanego monitoringu określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-6 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).



III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§6

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

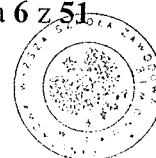
1. Sumiennie i starannie wykonywać pracę, przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Efektywnie wykorzystywać czas pracy.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. Poddawać się badaniom lekarskim okresowym, kontrolnym i profilaktycznym.
7. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych, których ujawnienie – mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
8. Bezwzględnie chronić dane osobowe, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska.
9. Dbać o dobre imię Uczelni, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Należycie zabezpieczać narzędzia, urządzenia, pomieszczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu.
11. Podnosić kwalifikacje zawodowe i efektywność pracy. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika.
12. Niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia względnie zdrowia ludzkiego, ostrzec inne osoby znajdujące się w miejscu zagrożenia.
13. Powiadomić pracodawcę o zaobserwowanym mobbingu stosowanym zarówno wobec niego, jak i innych pracowników.
14. Niezwłocznie powiadomić Dział Spraw Osobowych o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych pracownika.
15. Przestrzegać obowiązku trzeźwości w Uczelni.
16. W przypadku zakończenia stosunku pracy rozliczyć się z Pracodawcą, potwierdzając ten fakt odpowiednimi wpisami w karcie obiegowej.
17. Przestrzegać zasad etyki przy wykonywaniu zawodu oraz zasad współżycia społecznego.

§7

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§8

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.



§9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków, a nauczyciele akademicy winni złożyć na piśmie oświadczenie o treści ustalonej w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy.
- 2) Zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
- 3) Zostać poinformowanym o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu.
- 4) Odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
- 5) Otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami.
- 6) Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze na zasadach przewidzianych w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy.
- 7) Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§10

Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów innych niż zawodowe bez wiedzy i zgody przełożonego na piśmie.
- 3) Przebywać na terenie Uczelni po zakończeniu pracy bez zgody przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii.
- 4) Oddalać się z miejsca pracy, zmieniać przydzielone stanowisko pracy bądź ustalone godziny pracy, wzajemnie się zastępować bez wiedzy i zgody przełożonego.
- 5) Opuszczać stanowisko pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy.

IV. CZAS PRACY

1. Postanowienia ogólne

§11

Ilekrót w niniejszym dziale jest mowa o:

- 1) Pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
- 2) Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, kanclerza i kwestora;
- 3) Osobie kierującej – należy przez to rozumieć osobę, której pracodawca powierzył na stałe lub czasowo przynajmniej jednego pracownika oraz zadania wynikające z art. 212 Kodeksu pracy;
- 4) Pensum – to obowiązkowy w roku akademickim wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (etatu);
- 5) Godzina dydaktyczna – czas odpowiadający 45 minutom;
- 6) Współczynnik przeliczeniowy – to mnożnik godzin dydaktycznych równy 1.0 dla

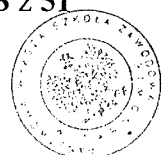


wszystkich rodzajów obciążeń dydaktycznych, z tym, że Dziekan, po zasięgnięciu opinii właściwej rady Wydziału, może ustalić współczynnik przeliczeniowy większy od jedności ale nie większy niż 1,5 w przypadku:

- a) zajęć prowadzonych w językach obcych niebędących lektoratami, translatoriami lub zajęciami na kierunkach filologicznych, prowadzonych w językach obcych (przelicznik stosowany tylko, jeżeli zajęcia prowadzone są w języku obcym niebędącym językiem ojczystym dla prowadzącego);
- b) zajęć prowadzonych w soboty lub w niedziele;
- c) zajęć prowadzonych poza siedzibą Uczelni, nie większy niż 1,2. Jeżeli określone pod lit. a)-c) okoliczności występują równocześnie współczynnik przeliczeniowy nie może być większy niż 1,5.

W przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł, Rektor po zasięgnięciu opinii Kierownika projektu może ustalić współczynnik przeliczeniowy większy od 1,0; ale nie większy niż 1,5.

- 7) Rodzaje obciążeń dydaktycznych rozliczanych w pensum:
 - a) wpisane do programu studiów prowadzone dla grup o liczebności mniejszej od minimum ustalonego przez Rektora;
 - b) zajęcia terenowe i praktyczne obowiązkowe dla danego kierunku studiów;
- 8) Pozostałe obciążenia dydaktyczne niebędące godzinami regularnymi np. kierowanie pracami dyplomowymi, rozliczane w pensum w wymiarze nie większym niż 100 godzin rocznie.
- 9) Godziny ponadwymiarowe – godziny prowadzone w wymiarze przekraczającym pensum, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z zasadą:
 - a) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu pensum;
 - b) zatrudnienie w trakcie roku akademickiego lub ustanie zatrudnienia przed zakończeniem roku akademickiego – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu pensum wyliczonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i wymiaru pensum, uwzględniając, iż jeden tydzień odpowiada 1/30 rocznego pensum ustalonego dla danego stanowiska;
w przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadłyby na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
 - c) godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w pod lit. c) nie wpływają na zmianę wysokości pensum ustalonego w § 20 ust. 3 oraz nie stanowią podstawy do ustalenia liczby;
 - d) godzin ponadwymiarowych. W takim przypadku rozliczenie godzin następuje z uwzględnieniem, iż jeden tydzień odpowiada 1/30 rocznego pensum ustalonego dla danego stanowiska.
- 10) Okres rozliczenia pensum – okres rozliczeniowy odpowiadający okresowi jednego roku akademickiego.
- 11) Niedociążenie – stan, w którym wykonana w danym okresie rozliczeniowym liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od ustalonego obowiązkowego wymiaru pensum.
- 12) Jednostka dydaktyczna – Wydział lub inna jednostka organizacyjna, która realizuje proces kształcenia oraz dokonuje rozliczenia pensum zatrudnionych w niej nauczycieli akademickich.



1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę pracowniczą – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
 - 3) pora nocna – obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ w następnym dniu;
 - 4) za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany inny system czasu pracy.
4. W Uczelni obowiązuje sześciomiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

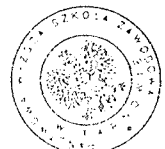
§13

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§14

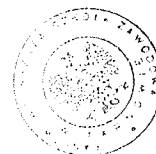
1. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
2. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
6. Czas pracy radców prawnych w lokalu Uczelni ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.
7. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach



kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.

§15

1. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy, przy czym powinna się ona rozpoczynać między 7⁰⁰ a 10⁰⁰, a kończyć między 15⁰⁰ a 18⁰⁰.
3. Pracownicy Działu Technicznego i Gospodarczego pracują na zmiany, 8 godzin we wszystkie dni tygodnia od godziny 6⁰⁰ do 22⁰⁰, na podstawie szczegółowego rozkładu czasu pracy, sporządzanego przez bezpośredniego przełożonego, który uwzględnia ich dobowy wymiar czasu pracy.
4. Pracownicy pracują na pierwszej zmianie w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, ewentualnie od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, na drugiej zmianie od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
5. Poza podstawowym systemem czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi na pisemny uzasadniony wniosek, mogą również wykonywać pracę w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) równoważnym,
 - 2) zadaniowym,
 - 3) skróconego tygodnia.
6. W równoważnym systemie czasu pracy – dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu lub dniami wolnymi od pracy.
7. W równoważnym systemie czasu pracy, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego i dobowego przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.
8. Zadaniowy system czasu pracy stosowany jest w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania, zwłaszcza przy realizacji projektów, zadań i przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
9. W przypadku pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala rodzaj zadań do wykonania na dany okres rozliczeniowy, uwzględniając normy czasu pracy określone w obowiązujących przepisach. Pracownik wykonujący pracę w zadaniowym systemie czasu pracy przedstawia przełożonemu informacje o postępie prac związanych z realizacją powierzonych mu zadań. Pracownik samodzielnie ustala rozkład czasu pracy, stosując normy przewidziane w obowiązujących przepisach.
10. W systemie skróconego tygodnia pracy jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
11. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika czasu pracy określonego w ust. 5 pkt 1 podejmuje bezpośredni przełożony, natomiast w przypadku stosowania systemu określonego w ust. 5 pkt 2 i 3 zgodę wyraża rektor.



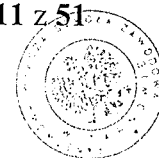
12. Informację o stosowaniu innego systemu czasu pracy niż podstawowy przekazuje się do Działu Spraw Osobowych na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
13. W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2 czas pracy:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 2) pracownic w ciąży;
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, bez ich zgody
– nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
14. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane kodeksem pracy.
15. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy przy przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
16. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów czasu pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§16

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu danego okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w powyżej wskazanym terminie dnia wolnego od pracy, w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w powyżej wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.

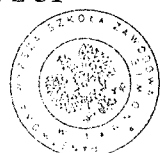
§17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z



obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
 3. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
 4. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego, po wyrażeniu zgody przez kierownika danego Pionu. Przełożony odpowiada za zlecenie i prawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych przez podległych pracowników. W przypadku występowania pracy w godzinach nadliczbowych roczną ewidencję dotyczącą nadgodzin przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz rocznej ewidencji nadgodzin stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
 5. W celu prawidłowego ustalenia i wypłacenia wynagrodzenia z/t przepracowanych godzin nadliczbowych przełożony występuje do Kwestury z właściwym wnioskiem zatwierdzonym przez kierownika danego Pionu. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy;
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).
 7. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, o którym mowa w ust. 6 określa zawarta z pracownikiem umowa o pracę.
 8. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
 9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 10.

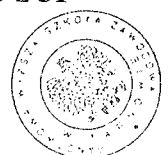


10. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

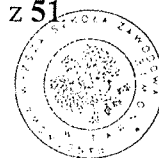
3. Czas pracy i obowiązki pracowników będących nauczycielami akademickimi

§18

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
2. Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na poszczególnych stanowiskach mogą zostać osoby spełniające wymagania określone we właściwych przepisach powszechnie obowiązujących i Statucie.
3. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi są zatrudnieni w Uczelni na stanowiskach dydaktycznych albo stanowiskach badawczo-dydaktycznych. Pracownicy dydaktyczni są zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni;
 - 3) profesora wizytującego;
 - 4) docenta;
 - 5) adiunkta;
 - 6) starszego wykładowcy;
 - 7) wykładowcy;
 - 8) lektora;
 - 9) instruktora.
4. Pracownicy badawczo-dydaktyczni są zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni;
 - 3) profesora wizytującego;
 - 4) adiunkta;
 - 5) asystenta.
5. Do obowiązków dydaktycznych pracownika dydaktycznego i pracownika badawczo-dydaktycznego w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonego pensum;
 - 2) weryfikacja efektów uczenia się uzyskiwanych przez studentów poprzez przeprowadzenie egzaminów, zaliczeń, kolokwium, udział w egzaminach komisyjnych, itp.;
 - 3) sprawowanie opieki nad studentami realizującymi zajęcia terenowe;
 - 4) promotorstwo prac dyplomowych;
 - 5) opiniowanie i recenzowanie prac dyplomowych;
 - 6) inne prace związane z procesem kształcenia:
 - a) prowadzenie konsultacji dla studentów;
 - b) opieka nad studentem realizującym indywidualny tok/program studiów;
 - c) opieka nad kołami naukowymi;
 - d) przygotowanie studentów do konkursów, zawodów sportowych, imprez kulturalnych i sportowych;
 - 7) przygotowanie sylabusów zajęć/grup zajęć;
 - 8) prace organizacyjne związane z procesem dydaktycznym.
6. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków dydaktycznych pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego na dany rok akademicki ustala Dziekan Wydziału na wniosek kierownika katedry, a w pozostałych przypadkach kierownik danej jednostki organizacyjnej.



7. Pracownik badawczo-dydaktyczny obowiązany jest do prowadzenia badań naukowych w Uczelni lub sprawowania opieki naukowej nad doktorantem – pracownikiem Uczelni oraz publikowania prac naukowych z afiliacją Uczelni.
8. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
9. Pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w Uczelni mogą brać udział w pracach naukowo-badawczych.
10. Na stanowisku profesora może być zatrudniona osoba, która posiada tytuł naukowy profesora.
11. Na stanowisku profesora uczelni może być zatrudniona osoba, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora oraz znaczące osiągnięcia:
 - 1) dydaktyczne lub zawodowe w przypadku pracowników dydaktycznych;
 - 2) naukowe, artystyczne lub dydaktyczne po uzyskaniu stopnia naukowego w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych.
12. Na stanowisku profesora wizytującego w grupie pracowników dydaktycznych i w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy, mająca znaczące i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, artystycznej lub dydaktycznej.
13. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) w przypadku pracowników dydaktycznych:
 - a) posiada co najmniej stopień naukowy doktora w określonej dyscyplinie naukowej;
 - b) posiada znaczące osiągnięcia dydaktyczne lub zawodowe.
 - 2) w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) posiada co najmniej stopień naukowy doktora w określonej dyscyplinie naukowej;
 - b) posiada doświadczenie dydaktyczne;
 - c) posiada udokumentowany dorobek naukowy;
 - d) wykazuje gotowość dalszego rozwoju naukowego.
14. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba, która:
 - a) posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w określonej dyscyplinie naukowej;
 - b) posiada doświadczenie dydaktyczne lub wykazuje przygotowanie do pracy dydaktycznej;
 - c) jest w trakcie wykonywania pracy doktorskiej.
15. Na stanowisku starszego wykładowcy może być zatrudniona osoba, która:
 - a) posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w określonej dyscyplinie naukowej;
 - b) posiada co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie dydaktyczne.
16. Na stanowisku wykładowcy może być zatrudniona osoba, która:
 - a) posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w określonej dyscyplinie naukowej;
 - b) wykazuje przygotowanie do pracy dydaktycznej lub posiada doświadczenie dydaktyczne lub znaczące osiągnięcia zawodowe.
17. Na stanowisku lektora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w określonej dyscyplinie naukowej.
18. Na stanowisku instruktora może być zatrudniona osoba posiadająca wykształcenie wyższe w określonej dyscyplinie naukowej.
19. Dodatkowe szczegółowe kryteria zatrudnienia na określonym stanowisku mogą być formułowane w ogłoszeniach konkursowych.



4. Formy prowadzenia zajęć dydaktycznych

§19

1. Zajęcia dydaktyczne w Uczelni prowadzone są w formie:
 - 1) wykładów polegających na ustnym przekazywaniu wiedzy studentom przez wykładowcę;
 - 2) seminariów dyplomowych;
 - 3) ćwiczeń audytoryjnych rozwijających logiczne myślenie podczas rozwiązywania teoretycznych problemów objętych programem przedmiotu;
 - 4) lektoratów rozwijających umiejętność posługiwania się językiem obcym;
 - 5) zajęć seminaryjnych prowadzonych z czynnym uczestnictwem studentów polegającym na opracowaniu wybranych zagadnień i ich prezentacji w formie referatu lub innej, a także dyskusji nad danym zagadnieniem;
 - 6) ćwiczeń praktycznych rozwijających umiejętność praktycznego wykorzystania nabytej wiedzy;
 - 7) ćwiczeń prowadzonych w ramach przedmiotu wychowanie fizyczne;
 - 8) ćwiczeń specjalistycznych (medycznych, klinicznych);
 - 9) ćwiczeń laboratoryjnych obejmujących samodzielne wykonanie eksperymentów;
 - 10) laboratoriów informatycznych;
 - 11) zajęć z technologii informacyjnych;
 - 12) ćwiczeń projektowych obejmujących opracowanie przez studenta pod kontrolą;
 - 13) zajęć terenowych prowadzonych poza Uczelnią zgodnie z programem przedmiotu;
 - 14) prac kontrolnych i przejściowych przygotowywanych samodzielnie przez studenta;
 - 15) zajęć konsultacyjnych polegających na udzielaniu studentom wyjaśnień oraz wskazówek związanych z treścią prowadzonego przez nauczyciela przedmiotu, które nie wliczają się do pensum;
 - 16) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning).
2. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi realizują formy zajęć dydaktycznych w zależności od zajmowanego stanowiska:
 - 1) nauczyciel ze stopniem naukowym – wszystkie rodzaje zajęć wymienione w ust. 1;
 - 2) nauczyciel bez stopnia naukowego – zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 3-16 oraz wykłady po akceptacji Rady Wydziału;
 - 3) nauczyciele ze znacznym doświadczeniem praktycznym – zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 3-16 oraz wykłady po akceptacji Rady Wydziału;
 - 4) lektorzy – zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 15;
 - 5) instruktorzy – zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 15.

5. Planowanie i ustalanie wymiaru pensum

§ 20

1. Do planowania pensum, tj. ustalania i przydzielania nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki, zobowiązany jest Dziekan, dążąc w szczególności do:
 - 1) zapewnienia realizacji obowiązków dydaktycznych;
 - 2) optymalnego wykorzystania zasobów kadrowych, zmierzającego do minimalizowania występowania zarówno niedociążeń, jak i godzin ponadwymiarowych.
2. Pensum powinno być realizowane na studiach stacjonarnych (pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich). Dopuszcza się w miarę potrzeb uzupełnienie pensum godzinami realizowanymi na studiach niestacjonarnych po uzyskaniu zgody Rektora, jednak nie więcej niż 25% pensum.
3. Wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) przypadający na rok akademicki dla poszczególnych stanowisk jest następujący:



1) w grupie pracowników dydaktycznych zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach:

- a) profesora – 210 godzin;
- b) profesora uczelni – 240 godzin;
- c) profesora wizytującego – 210 godzin;
- d) docenta – 300 godzin;
- e) adiunkta – 300 godzin;
- f) starszego wykładowcy – 330 godzin;
- g) wykładowcy – 360 godzin;
- h) lektora – 540 godzin;
- i) instruktora – 540 godzin.

2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach:

- a) profesora – 180 godzin;
- b) profesora uczelni – 210 godzin;
- c) profesora wizytującego – 210 godzin;
- d) adiunkta – 240 godzin;
- e) asystenta – 240 godzin.

4. Kierownik katedry najpóźniej do 30 września przedstawia nauczycielowi akademickiemu zaakceptowany przez Dziekana plan przydziału zajęć dydaktycznych na najbliższy rok akademicki.
5. Dziekan nadzoruje realizację zaplanowanego pensum i dokonuje koniecznych korekt w planie obciążeń dydaktycznych, wynikających z wystąpienia okoliczności mających wpływ na wymiar pensum, w tym w szczególności: zmiana stanowiska i / lub wymiaru etatu, zgoda Rektora na obniżenie pensum, choroba, urlop bezpłatny i in. po wstępnym rozliczeniu pensum po zakończeniu pierwszego semestru.
6. Nauczyciel akademicki za zgodą Dziekana może wykonywać część pensum w innej jednostce organizacyjnej Uczelni.
7. Nauczyciel akademicki zalicza do rocznego pensum maksymalnie 60 godzin z tytułu opieki nad pracami dyplomowymi licencyjnymi i inżynierskimi oraz maksymalnie 60 godzin z tytułu opieki nad pracami dyplomowymi magisterskimi..
8. W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, Dziekan planuje i powierza nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nie przekraczającym 25% pensum dla pracownika badawczo-dydaktycznego i 50% pensum dla pracownika dydaktycznego.
9. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nie przekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć.
10. Nauczycielowi akademickiemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można powierzać prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
11. Z tytułu pełnienia funkcji ustala się następujące możliwości obniżenia pensum:
 - 1) rektor – 180 godzin zniżki;
 - 2) prorektor – 120 godzin zniżki;
 - 3) dziekan – 90 godzin zniżki;
 - 4) prodziekan – 60 godzin zniżki;
 - 5) kierownik katedry – 60 godzin zniżki;
 - 6) zastępca kierownika katedry – 60 godzin zniżki.

Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim pełniącym funkcje inne niż wymienione ust. powyżej.

12. Pracownikowi przysługuje zniżka tylko z jednego tytułu.



Dziekan planując i ustalając roczny wymiar zajęć dydaktycznych uwzględnia udzieloną nauczycielowi akademickiemu zniżkę pensum.

6. Rozliczenie pensum

§21

1. Rozliczenie pensum to ustalenie wykonanej przez nauczyciela akademickiego liczby godzin dydaktycznych w danym okresie rozliczeniowym po uwzględnieniu:
 - 1) ustalonego w trybie § 20 ust. 3 Regulaminu wymiaru pensum lub pensum obniżonego zgodnie z § 20 ust. 11 lub ust. 12 Regulaminu;
 - 2) współczynników przeliczeniowych;
 - 3) zasad ustalania i rozliczania godzin przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego lub ukończenia stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.
2. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
3. Zajęcia dydaktyczne zaplanowane ale niezrealizowane w związku z odwołaniem zajęć przez rektora, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
4. Dziekan określa sposób planowania i rozliczania zajęć prowadzonych przez więcej niż jednego prowadzącego.
5. Sprawowanie opieki nad jedną pracą licencjacką lub inżynierską jest równe 6 godzinom dydaktycznym. Sprawowanie opieki nad pracą magisterską jest równe 10 godzinom dydaktycznym.
6. Do pensum dydaktycznego można zaliczyć 10 godzin dydaktycznych rocznie za sprawowanie opieki (jako promotor) nad doktorantem z otwartym przewodem doktorskim, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy. Godziny dydaktyczne za opiekę nad jednym doktorantem można zaliczać do pensum nie dłużej niż przez kolejne cztery lata lub do roku obrony pracy doktorskiej, jeśli ta następuje przed upływem czterech lat od otwarcia przewodu.
7. Za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Godziny sprawowania opieki nad praktykami nie są wliczane do pensum.
8. Dopuszczalne jest uzupełnienie pensum pracowników dydaktycznych zatrudnionych w Katedrze Filologii lektoratami, jednak w wymiarze nie większym niż 50% wymiaru pensum.
9. W przypadku przewidywanego niedociążenia nauczyciela akademickiego, Dziekan zobowiązany jest do podjęcia niżej wymienionych działań:
 - 1) zlecenia zajęć w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 2) powierzania zadań wspierających proces dydaktyczny (w przypadku okresowych, krótkotrwałych niedociążeń).
10. Dziekan dokonuje wstępnego rozliczenia pensum nauczycieli akademickich po zakończeniu pierwszego semestru oraz końcowego – po zakończeniu okresu rozliczeniowego (roku akademickiego).
11. Dziekan odpowiada za prawidłowe rozliczenie pensum, w tym za kontrolę merytoryczną i rachunkową sprawozdań pracowników.
12. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem



naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;

- 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego;
– zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w § 20 ust. 3, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

7. Sprawozdanie z realizacji pensum

§22

1. Sprawozdawczość z wykonania pensum obejmuje dwa sprawozdanie okresowe (po zakończeniu każdego semestru).
2. Pracownik w terminie ustalonym przez dziekana zobowiązany jest złożyć sprawozdanie końcowe z wykonania pensum.
3. Dziekan, nie później niż do końca października każdego roku, składa Rektorowi sprawozdanie roczne z wykonania pensum wszystkich pracowników za rok poprzedni.
4. Dziekan dołącza do sprawozdania rocznego uzasadnienie, jeżeli rozliczenie pensum pracowników znacząco odbiega od planu.

8. Zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych poza Uczelnią

§23

1. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1), 10), 12) i 13) poza Uczelnią, w tym w formie nauczania za pomocą metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełniony jest jeden z następujących warunków:
 - 1) wynika to z obowiązującego na danym kierunku studiów programu nauczania;
 - 2) zajęcia dydaktyczne odbywają się w jednostkach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie lub umowę o współpracy;
 - 3) zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych wyrazi Dziekan.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych poza Uczelnią określa Senat.

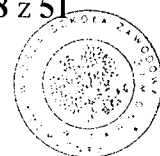
V. DYSCYPLINA PRACY

§24

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności lub w innej formie ustalonej przez Pracodawcę.
3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez Pracodawcę.
4. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest przełożony.

§25

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze jej zakończenie wymaga uzyskania przez pracownika uprzedniej zgody przełożonego.
2. Wyjście w godzinach pracy poza teren Uczelni w celu załatwienia spraw prywatnych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i winno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych. Pracownik, który uzyskał na to zgodę, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z przełożonym. Pracownik zobowiązany jest opuścić zakład pracy po zakończeniu wykonywania pracy.



§26

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy pracownik niezwłocznie – nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – powiadamia pracodawcę o tym fakcie osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§27

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, urząd skarbowy, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§29

Szczegółowe zasady regulujące dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności określa Rektor w drodze zarządzenia.

VI. PRAWO DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

§30

1. Urlop wypoczynkowy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim udzielany jest na jego pisemny wniosek złożony w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia normalny tok pracy, uwzględniając treść złożonych przez pracowników wniosków urlopowych.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu w formie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Przełożeni pracowników zobowiązani są wskazać osobę, która będzie zastępowała danego pracownika w czasie urlopu.



5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§31

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – 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;
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub Instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, udzielane są na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez Dziekana, który należy złożyć Rektorowi na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
3. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy. 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.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
6. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
7. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego, złożony na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
9. Nauczycielowi akademickiemu oraz uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku, gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
10. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.

§32



1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop wypoczynkowy powinien zostać wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego nauczyciel akademicki nabywa na podstawie art. 153 Kodeksu pracy.
2. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego zatwierdzony przez Dziekana lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej. Dziekan lub kierownik przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe do dnia 31 maja danego roku terminy urlopów podległych pracowników przypadające na przerwę wakacyjną. W przypadku urlopów udzielanych poza przerwą wakacyjną, zatwierdzony wniosek urlopowy nauczyciela akademickiego przekazuje się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe przed datą rozpoczęcia urlopu. W razie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc termin urlopu wypoczynkowego może zostać zmieniony za zgodą Rektora.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

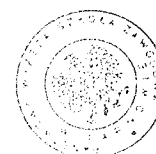
§33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

§34

1. Wynagrodzenia za pracę, z wyjątkiem wynagrodzenia przysługującego nauczycielom akademickim, wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu, z dołu w terminie do dnia 26 danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom akademickim wypłacane jest raz w miesiącu z góry w pierwszym dniu miesiąca za dany miesiąc.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; wówczas wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy w kasie Uczelni w godzinach od 12³⁰ do 14⁰⁰.
5. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie, z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ustawie (Rektora i kvestora oraz osób pełniących funkcje organów Uczelni).

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET



§35

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach:
 - 1) określających dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów;
 - 2) zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 mają zastosowanie również do kobiet karmiących dziecko piersią.
6. W wypadku zatrudnienia pracownicy – kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią – na stanowisku szkodliwym dla zdrowia, na podstawie przepisów szczególnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest na ten czas przenieść taką kobietę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wówczas zwolnić taką pracownicę z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Okoliczności, o których mowa w ust. 6 nin. paragrafu potwierdza przedłożone przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zaświadczenie lekarskie, stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
8. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 kwietnia z 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 854) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

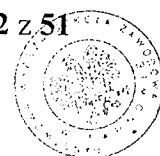
IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§36

1. Rektor poprzez pełnomocnika ds. BHP jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§37

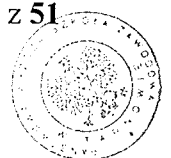
1. Rektor poprzez pełnomocnika ds. BHP obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez



- wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
2. Rektor poprzez pełnomocnika ds. BHP jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, a w szczególności:
- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej i prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie;
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 4) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego i informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza odpowiednim, pisemnym oświadczeniem;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
 - 7) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze odpowiadające obowiązującym normom oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zakładowymi normami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy;
 - 8) może dokonać uzupełnienia załącznika, o którym mowa w ust. 2 pkt. 7 bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu pracy;
 - 9) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.

§38

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu (na stanowisku) pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz według potrzeb odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia względnie zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.



2. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym współpracującym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania tej pracy i zawiadomić niezwłocznie o tym fakcie swojego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w warunkach, o których mowa w ust. 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§39

Osoby prowadzące zajęcia ze studentami mają obowiązek:

- 1) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) sprawować stały nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa studentów w trakcie prowadzonych zajęć, przed rozpoczęciem zajęć – sprawdzić, czy stan techniczny maszyn i urządzeń, ogólny stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej, nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia studentów;
- 3) zaznajomić studentów z wewnętrznymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminem porządkowym – w przypadku zajęć przy maszynach i urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych;
- 4) wyraźnie oznakować maszyny i urządzenia techniczne czasowo niesprawne lub uszkodzone oraz zabezpieczyć je w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie.

X. AWANSE, NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§40

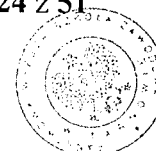
1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań, a tym samym do rozwoju Uczelni, może być przyznana nagroda.
2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.
3. Szczegółowe zasady i procedury awansu zawodowego określa Senat Uczelni w drodze uchwały po uzyskaniu opinii zakładowych organizacji związkowych.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§41

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) rozmyślne złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, narzędzi, sprzętu, pomieszczeń;
- 2) uporczywe wykonywanie na terenie Uczelni czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) wykorzystywanie, bez zgody przełożonego pomieszczeń, sprzętu i materiałów Uczelni do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
- 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia na terenie Uczelni, w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami i pełnomocnictwami, w tym również z użyciem mienia, pieczęci i druków Uczelni;



- 5) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 6) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym kradzież mienia;
- 7) nie przybycie do pracy bez powiadomienia, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez zgody przełożonego;
- 8) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uczelni;
- 9) rażące naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia dla pracownika, innych pracowników lub osób trzecich.

§42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Uczelni, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Za jedno wykroczenie pracownik może otrzymać tylko jedną karę.

§43

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§44

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§45

Pracownik będący nauczycielem akademickim podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach przewidzianych przepisami Ustawy oraz przepisów wykonawczych.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§46

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują także wyznaczeni pracownicy, stosownie do posiadanych zakresów czynności.



§47

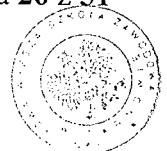
Skargi i wnioski dotyczące uczelni przyjmuje Rektor w formie pisemnej.

§48

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa pracy.

§49

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do ich wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.



Informacja dla Pracowników w formie wyciągu z Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Art. 9 [Źródła prawa pracy]

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – na podstawowym lub na dodatkowym miejscu pracy – jest niedopuszczalna.

Rozdział IIa z Działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art.18^{3a} § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawowym lub na dodatkowym miejscu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem



jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

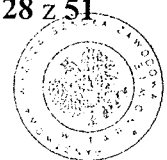
§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi



w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy]

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94¹. [Obowiązek udostępnienia przepisów]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.



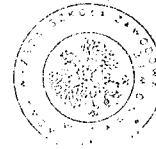
.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że od dnia roku Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie **będzie /
nie będzie** moim podstawowym miejscem pracy.

.....
(podpis)



ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

Rozdział I – Gospodarowanie odzieżą roboczą

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

- 1) Tabeli Norm – rozumie się przez to normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane czasookresy ich użytkowania, oraz środki ochrony indywidualnej przyporządkowane do określonych stanowisk pracy;
- 2) Stanowisku pracy – rozumie się przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół wykonuje pracę;
- 3) Stanowisku równoważnym – rozumie się stanowisko pracy inaczej nazwane w uczelnianym katalogu stanowisk, ale o zakresie czynności identycznym lub zbliżonym do zadań wykonywanych na porównywalnym stanowisku pracy.

§ 2

Ustala się dla poszczególnych stanowisk pracy Tabelę Norm przydziału rodzajów odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz okresy ich użytkowania. Tabela uwzględnia stanowiska pracy w Uczelni, na których stosowanie odzieży i obuwia roboczego jest pożądane z uwagi na:

- 1) możliwość zniszczenia lub znacznego zabrudzenia własnej odzieży pracownika;
- 2) wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

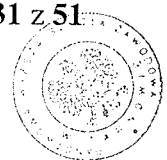
1. Przyjmuje się, że rzeczywisty okres używalności odzieży i obuwia roboczego jest funkcją okresu używalności przyporządkowanego do stanowiska pracy i wymiaru zatrudnienia (etatu) oraz czasu pracy na stanowisku określonym w Tabeli Norm.
2. Rzeczywisty okres używalności odzieży i obuwia roboczego przyporządkowany do stanowiska pracy w okresie kolejnych 12 miesięcy liczonych corocznie od dnia 1 października, dla pracownika zatrudnionego co najmniej na okres 1 roku, wynosi:
 - 1) 9 miesięcy dla nauczycieli akademickich;
 - 2) 11 miesięcy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pozostałych.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm w wymiarze czasu większym niż wymiar jego zatrudnienia (etatu), okres używalności odzieży i obuwia roboczego skraca się proporcjonalnie.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm w wymiarze czasu mniejszym niż wymiar jego zatrudnienia (etatu), okres używalności odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę na kilku stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm, okres używalności odzieży i obuwia roboczego wyznacza się odrębnie dla każdego stanowiska, stosując zasady określone niniejszym paragrafem.

§ 4

1. Odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność Uczelni.
2. Pracownicy zobowiązani są używać odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 5

W przypadku zatrudnienia pracownika dorywczo na innym stanowisku pracy, bezpośredni przełożony obowiązany jest wydać pracownikowi taką odzież i obuwie robocze oraz środki



ochrony indywidualnej, które zabezpieczą go przed działaniem czynników szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i życia.

§ 6

1. Rektor, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej popartej opinią Sekcji BHP, może zezwolić na indywidualny zakup dla pracownika określonego rodzaju odzieży i obuwia roboczego, nie wyszczególnionego w Tabeli Norm.
2. Rachunki, za dokonanie indywidualnego zakupu określonego rodzaju odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1, rozlicza się wyłącznie do wysokości kwot maksymalnych ustalonych przez Rektora, według zasady określonej w § 7 niniejszego załącznika.

§ 7

1. Maksymalną kwotę na zakup określonego rodzaju asortymentu odzieży i obuwia roboczego corocznie oblicza się jako procent płacy minimalnej obowiązującej w danym roku kalendarzowym, określonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rektor corocznie w terminie do 10 listopada ogłasza w trybie zarządzenia kwoty na zakup odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w § 24 niniejszego załącznika.
3. Podstawą ustalenia kwoty, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest procentowy wskaźnik wynagrodzenia minimalnego przypisany do poszczególnych stanowisk wymienionych w tabeli stanowisk w § 24 niniejszego załącznika.
4. Corocznie ogłaszana kwota na zakup odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w § 24 niniejszego załącznika, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powinna się mieścić w przedziale wskaźników procentowych zamieszczonych w tabeli stanowisk w § 24 niniejszego załącznika.

§ 8

Na stanowisku pracy, na którym występują specyficzne warunki pracy lub zaistniały inne uzasadnione okoliczności, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor może przedłużyć lub skrócić okres używalności odzieży lub środków ochrony, nie więcej jednak niż o 25% okresu ustalonego w Tabeli Norm.

§ 9

W przypadku, gdy pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca ani jednego dnia niezależnie od przyczyn, czas używalności odzieży roboczej i obuwia roboczego przedłuża się o ten okres oraz pracownikowi nie przysługuje prawo do ekwiwalentu za pranie odzieży.

§ 10

Odzież nie podlega zwrotowi w przypadkach:

- 1) śmierci pracownika;
- 2) przejścia na emeryturę lub rentę;
- 3) zużycia przed upływem ustalonego okresu z przyczyn od pracownika niezależnych.

Rozdział II - Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej

§ 11

1. Pracodawca zapewnia pracownikom warunki do prania, bieżącej konserwacji i naprawy odzieży i obuwia roboczego, przy czym konserwacja i bieżąca naprawa nie mogą ograniczać ich właściwości ochronnych.
2. Pracodawca w przypadku, gdy nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te zleca pracownikowi i wypłaca ekwiwalent pieniężny.

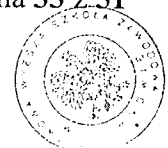


3. Kwotę ekwiwalentu ustala się jako iloczyn średniej ceny z cen obowiązujących w 3 punktach pralniczych i częstotliwości prania odzieży w okresie miesiąca. Kierownik jednostki organizacyjnej mając na uwadze charakter pracy i stopień zabrudzenia odzieży określa częstość prania odzieży w okresie miesiąca.
4. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się w rozliczeniu kwartalnym.

Rozdział III - Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej

§ 12

1. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm mają prawo – według zasad określonych w niniejszym załączniku – wyboru odzieży i obuwia roboczego lub wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku pracy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5, 6 i 7 niniejszego paragrafu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają corocznie do 30 października każdego roku akademickiego do Rektoratu imienne listy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyszczególnionych w Tabeli Norm i wymiaru ich zatrudnienia, którzy wyrazili zgodę na wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku pracy.
3. Uczelnia, pracownikom wykonującym pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm, którzy nie wyrazili zgody na wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku pracy, zakupuje odzież i obuwie robocze zgodnie ze specyfikacją zamieszczoną w Tabeli Norm. Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z procedurami określonymi w Uczelni składa zapotrzebowanie na zakup odzieży i obuwia roboczego według specyfikacji zamieszczonej w Tabeli Norm.
4. W związku z ust. 1 niniejszego paragrafu dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, na stanowisku:
 - 1) bibliotekarza/archiwisty;
 - 2) informatyka w zakresie prac związanych z bieżącą obsługą, naprawą i konserwacją sprzętu informatycznego i peryferyjnego;
 - 3) gospodarczym w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem czystości /sprzątaczką/;
 - 4) elektryka w zakresie utrzymania w sprawności instalacji elektrycznej i jej bieżących napraw, oraz pomiarów elektrycznych i napraw bieżących podręcznego sprzętu elektrycznego;
 - 5) referenta technicznego w zakresie bieżących napraw konserwatorskich w budynkach Uczelnie raz prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie Uczelni;
 - 6) poligraficznym, w tym związanych z pracami introligatorskimi;
 - 7) naukowo-technicznym w związku z utrzymaniem sprawności technicznej pracowni/laboratorium;
 - 8) nauczyciela akademickiego z wyłączeniem prowadzących zajęcia w pracowniach/laboratoriach chemii, ochrony środowiska, inżynierii materiałowej, fizjoterapii, pielęgniarstwa oraz zajęć wychowania fizycznego.
5. Zgoda nauczyciela akademickiego na kierunku wychowanie fizyczne na wypłatę corocznie ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego w wysokości ustalonej według zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika nie zwalnia pracownika z obowiązku używania podczas zajęć dydaktycznych ubioru sportowego spełniającego wymagania bezpieczeństwa.
6. Zgoda nauczyciela akademickiego w katedrach: chemii, ochrony środowiska, inżynierii materiałowej, fizjoterapii, pielęgniarstwa na wypłatę corocznie ekwiwalentu za używanie fartucha roboczego w wysokości ustalonej według zasad określonych w § 3 niniejszego



załącznika nie zwalnia pracownika z obowiązku używania podczas zajęć dydaktycznych odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa.

7. Zgoda pracowników na stanowiskach pracy w przygotowalniach w katedrach: chemii, ochrony środowiska, fizjoterapii, pielęgniarstwa na wypłatę corocznie ekwiwalentu za używanie fartucha roboczego w wysokości ustalonej według zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika nie zwalnia pracownika z obowiązku używania podczas zajęć dydaktycznych odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa.

§ 13

1. Odzież używana przez pracowników nie może stanowić dodatkowego zagrożenia dla pracownika w trakcie wykonywanych zwykłych czynności związanych z pracą.
2. Sekcja BHP może polecić pracownikowi stosowanie odzieży i obuwia roboczego w przypadku występowania lub pojawienia się czynników na stanowisku pracy powodujących zagrożenie dla zdrowia pracownika lub w przypadku, gdy odzież stosowana przez pracownika stwarza dodatkowe zagrożenie dla pracownika.

§ 14

1. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy określonych w Tabeli Norm wypłaca się corocznie jako roczną część ekwiwalentu przewidywanego okresu użytkowania ubrania i obuwia roboczego obliczonego wg zasad określonych w § 3 i § 7.
2. Wypłata ekwiwalentu o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu powinna następować przed upływem okresu używalności odzieży i obuwia roboczego, nie później jednak niż przed upływem trzech miesięcy od rozpoczęcia roku akademickiego.

§ 15

1. Bazową kwotę dla określonych rodzajów odzieży i obuwia roboczego celem wykonania dalszych obliczeń indywidualnego ekwiwalentu dla pracowników, ustala się według zasad określonych w § 7 ust.1 niniejszego załącznika.
2. Indywidualne kwoty ekwiwalentów dla pracowników za okres całego roku ustala się na podstawie zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika oraz na podstawie Tabeli Norm określonej w § 24.
3. Corocznie projekt zarządzenia Rektora w sprawie naliczania i wypłaty ekwiwalentu dla pracowników za używanie w miejscu pracy własnej odzieży i obuwia roboczego przygotowuje Sekcja BHP.

§ 16

1. W przypadku, gdy pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca ani jednego dnia niezależnie od przyczyn, a wypłata ekwiwalentu nastąpiła przed okresem nieobecności, pracownik jest obowiązany dokonać na wezwanie Rektora zwrotu do kasy Uczelni kwoty nienależnej ekwiwalentu lub w następującym roku obniża się kwotę ekwiwalentu za czas nieobecności pracownika w pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika, Rektor może odstąpić od egzekucji zapłaty, w przypadku gdy:
 - 1) nienależna kwota ekwiwalentu jest mniejsza niż 25% całkowitej kwoty ekwiwalentu wypłaconej pracownikowi;
 - 2) z przyczyn losowych lub zdrowotnych sytuacja materialna pracownika uległa zdecydowanemu pogorszeniu;
3. Pomniejszenie kwoty ekwiwalentu, o której mowa w ust. 2 pkt. 3 dokonuje Sekcja BHP na podstawie pisemnej informacji od kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracuje pracownik.



§ 17

Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, krótszy niż okres używalności odzieży, Uczelnia za okres trwania umowy wypłaca ekwiwalent kierując się zasadami określonymi w § 3 niniejszego załącznika.

Rozdział IV - Środki ochrony indywidualnej

§ 18

1. W Tabeli Norm, dla wyszczególnionych stanowisk pracy, zamieszcza się rodzaje środków ochrony, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz zabezpieczają pracownika przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych.
3. W przypadku utraty cech ochronnych, Uczelnia na wniosek przełożonego pracownika, wydaje nowe środki ochrony indywidualnej.

Rozdział V - Ewidencja

§ 19

Ewidencję wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzi kierownik Działu Technicznego.

Rozdział VI - Szkolenia

§ 20

1. W przypadku przekazania pracownikom środków ochrony indywidualnej kierownik jednostki organizacyjnej lub administracyjnej informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. W celu zapewnienia właściwego używania środków ochrony indywidualnej z użyciem których pracownicy jeszcze nie pracowali, kierownicy jednostek organizacyjnych lub administracyjnych instruuje pracowników o sposobach stosowania tych środków.
3. Przeprowadzenie instruktażu o którym mowa w ust. 2 pracownik potwierdza na piśmie, które włącza się do teczki akt osobowych.

Rozdział VII – Kontrola właściwości ochronnych i użytkowych

§ 21

Bezpośredni przełożony jest obowiązany:

- 1) nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy pracownik przystępuje do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy;
- 2) odsunąć pracownika od wykonywanej pracy do czasu ich wymiany, gdy pracownik używa środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które utraciły właściwości ochronne lub użytkowe.

§ 22

1. Bezpośredni przełożeni oraz pracownicy są obowiązani systematycznie kontrolować czy stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze nie utraciły właściwości ochronnych i użytkowych.
2. Dokonuje się zwrotu do magazynu Uczelni środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które utraciły właściwości ochronne lub użytkowe.



3. Rektor, na wniosek pracownika, może przekazać odzież, o których mowa w ust. 3 na własność pracownika, jednak bez prawa ich użytkowania na terenie Uczelni.
4. Pracownik, który stwierdzi utratę właściwości ochronnych i użytkowych w stosowanych środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, obowiązany jest poinformować o powyższym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VIII - Wprowadzanie zmian w zakresie wyposażenia stanowisk pracy

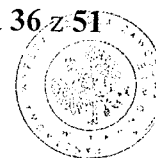
§ 23

1. Podstawą wprowadzenia zmian w Tabeli Norm w zakresie wyposażenia stanowisk w odzież roboczą i środki ochrony są:
 - 1) zmiana charakteru i warunków pracy na określonym stanowisku pracy oraz związane z nimi rodzaje i poziomy zagrożeń;
 - 2) pojawienia się na rynku odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony, w tym środków ochrony indywidualnej, o parametrach i właściwościach ochronnych i użytkowych skuteczniej ograniczających zagrożenia lub eliminujących konieczność stosowania jednoczesnego stosowania kilku środków ochrony;
 - 3) utworzenie nowego stanowiska, na którym istnieje konieczność zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników;
 - 4) inne istotne przyczyny związane z ograniczeniem działania niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników wstępujących w środowisku pracy.
2. Podstawą do wszczęcia wprowadzenia zmian w Tabeli Norm jest pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/administracyjnej lub Sekcji BHP skierowany do Rektora.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien określać zakres zmian i uzasadniać konieczność ich wprowadzenia.
4. Sekcja BHP na podstawie akceptacji Rektora dokonuje zmiany Tabeli Norm, poprzez zmianę niniejszego zarządzenia.

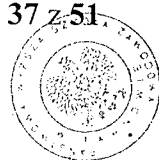
§ 24

W związku z § 1 niniejszego załącznika ustala się TABELĘ NORM przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony dla pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

lp.	Wskaźnik procentowy kwoty na zakup odzieży i obuwia roboczego liczony od kwoty minimalnego wynagrodzenia:	Stanowisko pracy OR – odzież i obuwiu robocze ŚOI – środki ochrony indywidualnej	Czasokres użytkowania [miesiące]
Dział Gospodarczy			
1	Pracownik gospodarczy [zakres prac: prace związane z bieżącym utrzymaniem czystości – sprzątaczką]		
a)	nie mniej niż 9%	OR – fartuch z tkanin syntetycznych	12
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwiu profilaktyczne	12
		ŚOI – rękawice ochronne (gumowe)	d.z. ¹⁾
		ŚOI – krem dermatologiczny	4 szt./rok
2	Pracownik gospodarczy - ogrodnik [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, pielęgnacja terenów zielonych]		
a)	nie mniej niż 9%	OR – fartuch z tkanin syntetycznych	12



b) nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne	12
	ŚOI – rękawice ochronne (gumowe)	d.z. ¹⁾
	ŚOI – krem dermatologiczny	4 szt./rok
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z
3	Referent techniczny [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków Uczelni, utrzymaniem porządku na terenie Uczelni]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice brezentowe i gumowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z
Dom Student		
1	Technik elektryk [zakres prac: bieżące naprawy sieci i sprzętu elektrycznego na terenie DS]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice dielektryczne	d.z.
	2	
2	Referent techniczny [zakres prac: bieżące prace fizyczne wewnątrz i na zewnątrz DS]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice drelichowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z
	3	
3	Portier (recepcja w Domu Studenta) [zakres prac: obsługa recepcji; przyjmowanie gości hotelowych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – marynarka, spódnica, koszula	18
b) nie więcej niż 12%		
Dział Techniczny		
1	Administracyjno-techniczne [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków IOZ, utrzymaniem porządku na terenie Uczelni]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice brezentowe i gumowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z
	2	
2	Ratownik wodny [zakres prac: wykonywanie obowiązków ratownika na basenie krytym]	
a) nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy	18
b) nie więcej niż 12%	OR – obuwie sportowe (klapki)	18
	OR – czepki gumowy	18
	OR – okulary pływackie	18
	OR – spodenki pływackie (mężczyźni)	18
	OR – kostium kąpielowy (kobiety)	18



3	Technik elektryk [zakres prac: bieżące naprawy sieci i sprzętu elektrycznego na terenie Uczelni i DS]		
a)	nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelchowe	18
b)	nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
		OR – trzewiki sk/gum.	18
		ŚOI – rękawice dielektryczne	d.z
		OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
4	Referent techniczny [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków Uczelni]		
a)	nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelchowe	18
b)	nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
		OR – trzewiki sk/gum.	18
		ŚOI – rękawice drelchowe	d.z.
		OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z
Dział Obsługi Informatycznej			
1	Informatyk [zakres prac: naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego; utrzymanie sprawności systemu sieciowego]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
2	Technik sprzętu audiowizualnego [zakres prac: bieżące utrzymanie sprawności sprzętu audiowizualnego i elektronicznego]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Elektrotechniki			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Elektroniki i Telekomunikacji			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Inżynierii Materiałowej			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Informatyki			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Automatyki i Robotyki			



1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Mechatroniki			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Grafiki			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
Katedra Wzornictwa			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: w Katedrach Wydziału Sztuki przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
Dział Obsługi Laboratoriów Chemicznych			
1	Naukowo-techniczne i równoważne [zakres prac: odmierzanie wagowe i ilościowe substancji i środków chemicznych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	12
b)	nie więcej niż 7%	OR – obuwie profilaktyczne ochronne	12
		ŚOI – krem dermatologiczny	4 szt./rok
		ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne laboratoryjne)	d.z.
		ŚOI – rękawce ochronne	d.z.
		ŚOI – fartuch ochronny (kwaso i zasado ochronny)	d.z.
		ŚOI – obuwie (kwaso i zasado ochronne)	d.z.
		ŚOI – obuwie laboratoryjne	d.z.
Sekcja Poligraficzno-Reprograficzna			
1	Poligraf [zakres prac: obsługa urządzeń poligraficznych oraz czynności intrologatorskie]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
Archiwum			
1	Archiwista [zakres prac: praca na dokumentach]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
Biblioteka			
1	Bibliotekarz [zakres prac: bieżąca obsługa wypożyczalni, czytelnicy, praca w magazynie książek]		



a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%		
NAUCZYCIELE AKADEMICKY		
Katedra Automatyki i Robotyki		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
Katedra Informatyki		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
Katedra Elektroniki i Telekomunikacji		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
Katedra Elektrotechniki		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
Katedra Mechatroniki		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
Katedra Inżynierii Materiałowej		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%	ŚOI – okulary ochronne	d.z.
	ŚOI – rękawce ochronne skórzane	d.z.
	ŚOD – fartuch ochronny – skórzany	d.z.
Katedra Chemii		
1 Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%	ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne)	d.z.
	ŚOI – rękawce ochronne	d.z.
	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
	ŚOI – fartuch ochronny (kwaso i zasado ochronny)	d.z.
	ŚOI – obuwie (kwaso i zasado ochronne)	d.z.
Katedra Ochrony Środowiska		
1 Nauczyciel akademicki – laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%	ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne)	d.z.



	ŚOI – rękawce ochronne	d.z.
Katedra Pielęgniarstwa		
1	Nauczyciel akademicki - pracownia pielęgniarstwa/zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia oraz ćwiczenia kliniczne [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych w pracowniach oraz placówkach służby zdrowia]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – mundurek pielęgniarstwa 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne 18
		ŚOI – krem dermatologiczny 2 szt./rok
		ŚOI – osłona twarzy d.z.
		ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne d.z.
Katedra Fizjoterapii		
1	Nauczyciel akademicki - pracownia fizjoterapii [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – fartuch 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne 18
		ŚOI – krem dermatologiczny 2 szt./rok
		ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne d.z.
2	Nauczyciel akademicki - pracownia kinezyterapii [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – dres 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – koszulka gimnastyczna 18
		OR – spodenki gimnastyczne 18
		OR – obuwie sportowe 18
		ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne d.z.
		ŚOI – krem dermatologiczny 2 szt./rok
3	Nauczyciel akademicki - pracownia ratownictwa medycznego [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – mundurek pielęgniarstwa 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne 18
		ŚOI – krem dermatologiczny 2 szt./rok
		ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne d.z.
Katedra Wzornictwa		
1	Nauczyciel akademicki – pracownia rzeźby [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany 18
b)	nie więcej niż 7%	ŚOI – rękawice ochronne wg potrzeb d.z.
		ŚOI – ochrona oczu d.z.
2	Nauczyciel akademicki – pracownia wzornictwa [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany 18
b)	nie więcej niż 7%	
Katedra Grafiki		
1	Nauczyciel akademicki – pracownia grafiki [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany 18
b)	nie więcej niż 7%	
Katedra Wychowania Fizycznego		



1	Nauczyciel akademicki / instruktor / trener - zajęcia dydaktyczno-ruchowe [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych z dyscyplin: gry zespołowe, gimnastyka, lekka atletyka, sporty walki, wychowanie fizyczne i równoważnych zajęć sportowo-ruchowych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – koszulka gimnastyczna 18
		OR – spodenki gimnastyczne 18
		OR – obuwie sportowe 18
2	Nauczyciel akademicki - pływanie [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie sportowe (klapki) 18
		OR – czepek gumowy 18
		OR – okulary pływackie 18
		OR – spodenki pływackie (mężczyźni) 18
		OR – kostium kąpielowy (kobiety) 18
3	Nauczyciel akademicki – sporty walki [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie sportowe 18
		OR – koszulka 18
		OR – spodenki 18
4	Nauczyciel akademicki – obóz narciarski [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – obuwie narciarskie 36
b)	nie więcej niż 12%	OR – kombinezon narciarski 36
		ŚOI – rękawice narciarskie 18
		ŚOI – kask ochronny 18
		ŚOI – gogle narciarskie 18
5	Nauczyciel akademicki – obóz letni [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – kurtka letnia 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie sportowe 18
		OR – koszulka sportowa 18
		OR – spodenki sportowe 18
		ŚOI – okulary 18
		ŚOI – pianka 18
6	Nauczyciel akademicki – obóz wędrowny [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a)	nie mniej niż 9%	OR – kurtka letnia 18
b)	nie więcej niż 12%	OR – obuwie sportowe 18
		OR – spodnie dresowe 18
		OR – koszulka sportowa 18

oznaczenie skrótów użytych w Tabeli Norm:

¹⁾ d.z. – do zużycia



Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 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) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę



- roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
- 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- 60 N – przy pracy stałej,
 - 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- 4 kg – przy pracy stałej,
 - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- 60 N – przy pchaniu,
 - 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;



14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

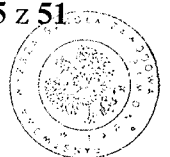
- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy 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.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125



4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) 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_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy 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 określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. 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.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 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.

VII. 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 dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) 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, 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 wartości 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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. 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 wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.



ZASADY FUNKCJONOWANIA MONITORINGU W PWSZ W TARNOWIE

§ 1

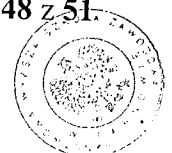
1. W Uczelni stosuje się szczególny nadzór nad terenem Uczelni oraz terenem wokół Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu bez użycia dźwięku (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia .
2. Administratorem systemu monitoringu, o którym mowa w ust. 1 jest Pracodawca.
3. Przechowywanie zapisów z monitoringu obejmuje okres ustalony przez Rektora, nie dłuższy niż okres 3 miesięcy.
4. Miejsca objęte monitoringiem, o którym mowa w ust. 1 są oznakowane w sposób widoczny i czytelny stosownymi znakami informacyjnymi.
5. Pracownicy objęci monitoringiem są informowani o stosowanych formach monitoringu w formie pisemnej informacji przekazywanej indywidualnie każdemu pracownikowi.
6. Materiały pozyskane przez Pracodawcę z monitoringu są wykorzystywane wyłącznie w celu opisanym w ust. 1.

§ 2

1. Zapis z monitoringu może być udostępniany upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności (np. Policji, Sądom, Prokuraturom, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym podmiotom prowadzącym czynności kontrolne lub dochodzeniowo-śledcze).
2. Ponadto, do zapoznania się w imieniu Pracodawcy z zapisami monitoringu umocowane są jedynie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych przez Rektora
3. Zapis z monitoringu udostępniany jest na nośnikach cyfrowych, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody Rektora.
4. Pracodawca prowadzi rejestr udostępnienia zapisu z monitoringu.

§ 3

Szczegółowe zasady w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania systemem monitoringu wizyjnego określa Rektor w drodze zarządzenia.

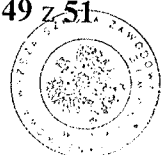


**INFORMACJA
DLA PRACOWNIKÓW PWSZ w TARNOWIE
O CELU, ZAKRESIE ORAZ SPOSOBIE ZASTOSOWANIA
MONITORINGU W ZAKŁADZIE PRACY**

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie prowadzony jest monitoring wizyjny we wszystkich budynkach Uczelni, Domu Studenta (wyłączając pomieszczenia sanitarne, szatnie, stołówki oraz pomieszczenia udostępniane zakładowym organizacjom związkowym) oraz na zewnątrz budynków Uczelni.
2. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, studentów oraz ochrony mienia.
3. Monitoring wizyjny polega na ciągłym obserwowaniu obrazu oraz jego rejestracji w systemie zamkniętym za pomocą kamer.
4. Materiały pozyskane z monitoringu Uczelnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. Nagrania obrazu mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym lub organom państwowym na podstawie stosownych przepisów, za zgodą Rektora PWSZ w Tarnowie.
6. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, wskazany wyżej 3-miesięczny termin może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia toczącego się postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach, dane z monitoringu wizyjnego dla pracowników, studentów oraz osób uprawnionych do parkowania na terenie PWSZ w Tarnowie mogą być udostępniane na pisemny wniosek, za zgodą Rektora.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

.....
podpis



**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW
W FORMIE WYCIĄGU Z KODEKSU PRACY
O PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI**

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2.

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.

§ 3.

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4.

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5.

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

