

Zarządzenie Nr 56/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie
z dnia 14 czerwca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Akademii Nauk Stosowanych 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 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), art. 104³ §1 Kodeksu pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) po dokonaniu uzgodnień ze Związkami Zawodowymi działającymi w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Z dniem wejścia w życie traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

§3.

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

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni

Rektor ANS w Tarnowie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 56/2022
Rektora ANS w Tarnowie
z dnia 14 czerwca 2022 r.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE

**REGULAMIN PRACY
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE**

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Prawa i obowiązki pracownika
- III. Czas pracy
- IV. Dyscyplina pracy
- V. Prawo do urlopu wypoczynkowego
- VI. Wypłata wynagrodzenia
- VII. Ochrona pracy kobiet
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- X. Przepisy końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o podstawowym miejscu pracy.

Załącznik nr 2 Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym.

Załącznik nr 3 wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią" jest formą prawidłową.

Załącznik nr 4 Informacja dla Pracowników w formie wyciągu z Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Załącznik nr 5 Informacja dla Pracowników w formie wyciągu z Kodeksu pracy o przeciwdziałaniu mobbingowi.

Załącznik nr 6 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych i ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych.

REGULAMIN PRACY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 [Podstawy prawne]

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy;
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-2.

§ 2 [Definicje]

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin pracy;
- 2) Pracodawca lub Uczelnia – Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie reprezentowaną przez Rektora;
- 3) ANS w Tarnowie – Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie;
- 4) Pracownik – osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 5) Senat – Senat Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie;
- 6) Jednostka organizacyjna – każdą jednostkę organizacyjną Uczelni określoną w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 7) Przełożony – osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami danej jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie;
- 8) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 9) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 10) Prawo pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3 [Zakres regulacji]

1. Regulamin pracy, 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 Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko. W stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi postanowienia Regulaminu obowiązują w zakresie nieuregulowanym Ustawą i przepisami wykonawczymi 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 4 do Regulaminu.

5. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje Pracownika z treścią obowiązujących u Pracodawcy zasad o przeciwdziałaniu mobbingowi, zgodnie z treścią załącznika nr 5 do Regulaminu.
6. Regulamin wraz z załącznikami jest publikowany przez Pracodawcę na stronie internetowej Uczelni. Jego treść jest dostępna do wglądu w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe u Pracodawcy.

§ 4 [Zakaz zatrudnienia pracowników młodocianych]

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 5 [Obowiązki pracodawcy]

Obowiązki Pracodawcy zostały uregulowane w ustawie Kodeks pracy.

§ 6 [Monitoring]

Cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu w ANS w Tarnowie

1. W Akademii Nauk Stosowanych 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 ANS 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 ANS w Tarnowie mogą być udostępniane na pisemny wniosek, za zgodą Rektora.

§ 7 [Monitoring poczty elektronicznej pracownika]

1. W razie uznania za niezbędne, Pracodawca może wprowadzić monitoring poczty elektronicznej polegający na kontroli służbowej poczty elektronicznej pracowników, wyłącznie w celu:
 - 1) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Monitoring poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalny pod warunkiem uprzedniego poinformowania pracownika przez Pracodawcę o planowanym wprowadzeniu monitoringu, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.
3. Monitoring poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalny, o ile nie jest sprzeczny z przepisami prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicy korespondencji oraz poszanowaniem dóbr osobistych pracownika.

II. PRAWA i OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8 [Zasada równego traktowania]

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.

§ 9 [Zasada równej płacy za równą pracę]

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.

§ 10 [Zakres informacji dla pracownika przed przystąpieniem do pracy]

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) 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 1 do Regulaminu;
- 3) zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 4) zostać poinformowanym o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu i monitoringu poczty elektronicznej pracownika;
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 6) 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;
- 7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze na zasadach przewidzianych w załączniku nr 2 do Regulaminu;

§ 11 [Obowiązki pracownika]

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 porządku pracy;

- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 6) poddawać się badaniom lekarskim wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
- 7) chronić dane osobowe, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
- 8) dbać o dobre imię Uczelni, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 9) należyście zabezpieczać narzędzia, urządzenia, pomieszczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe i efektywność pracy. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika;
- 11) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia względnie zdrowia ludzkiego, ostrzec inne osoby znajdujące się w miejscu zagrożenia;
- 12) powiadomić pracodawcę o zaobserwowanym mobbingu stosowanym zarówno wobec niego, jak i innych pracowników;
- 13) niezwłocznie powiadomić Dział Spraw Osobowych o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych pracownika;
- 14) przestrzegać obowiązku trzeźwości w Uczelni;
- 15) w przypadku zakończenia stosunku pracy rozliczyć się z Pracodawcą, potwierdzając ten fakt odpowiednimi wpisami w karcie obiegowej;
- 16) przestrzegać zasad etyki przy wykonywaniu zawodu oraz zasad współżycia społecznego.

§ 12 [Zakazy]

1. 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.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zabrania się także:
 - 1) przebywania na terenie Uczelni po zakończeniu pracy bez zgody przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
 - 2) oddalać się z miejsca pracy, zmieniać przydzielone stanowisko pracy bądź ustalone godziny pracy, wzajemnie się zastępować bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 3) opuszczać stanowisko pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy.

III. CZAS PRACY

§ 13 [Postanowienia ogólne dotyczące czasu pracy]

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 – 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;

§ 14 [Czas pracy, okres rozliczeniowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi]

1. Czasem pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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 niebędącego nauczycielem akademickim:
 - 1) przez dobę pracowniczą – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym 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. Dla pracowników obsługujących obiekty sportowe ANS w Tarnowie ustala się 12 miesięczny okres rozliczeniowy, który rozpoczyna się od miesiąca lutego danego roku.

§ 15 [Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi]

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. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy radców prawnych w lokalu Uczelni ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.

§ 16 [Stosowane systemy czasu pracy]

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, Działu Gospodarczego oraz pracownicy obsługujący zajęcia dydaktyczne mogą pracować na zmiany, po 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 o których mowa w ust 3. 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 miesięcznym okresie rozliczeniowym. 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 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 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. Na indywidualny wniosek pracownika można stosować ruchomy czas pracy, który polega na ustalaniu godziny jej rozpoczęcia w zależności od dnia tygodnia. Może być on stosowany w różnych systemach i wymiarach czasu pracy.
 13. Informację o stosowaniu innego systemu czasu pracy niż podstawowy przekazuje się do Działu Spraw Osobowych na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
 14. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów czasu pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 17 [Praca w niedzielę i święta]

Pracę w niedzielę i święta regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy.

§ 18 [Praca w godzinach nadliczbowych]

1. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego. 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 6 do Regulaminu.

2. W celu prawidłowego ustalenia i wypłacenia wynagrodzenia z tytułu przepracowanych godzin nadliczbowych przełożony występuje do Kwestury z właściwym wnioskiem zatwierdzonym przez kierownika 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.
3. Kierownikom 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.

§ 19 [Czas pracy i obowiązki pracowników będących nauczycielami akademickimi]

1. Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na poszczególnych stanowiskach mogą zostać osoby spełniające wymagania określone we właściwych przepisach powszechnie obowiązujących i Statucie.
2. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje na zasadach i w trybie przewidzianym Statutem.
3. Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni w wymiarze nie mniejszym niż 20% czasu pracy oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
5. Prace organizacyjne wykonywane są na rzecz Uczelni i polegają między innymi na udziale w pracach organów i ciał kolegialnych ANS w Tarnowie, organizowaniu konferencji, sympozjów oraz innych form aktywności akademickiej, opiece nad kołami naukowymi, udziale w opracowaniu/aktualizowaniu programu studiów, przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia, terminowym dokonywaniu wpisów w protokołach i indeksach oraz innych dokumentach związanych z przebiegiem studiów w zakresie dotyczącym prowadzonych zajęć, prowadzeniu konsultacji i pełnieniu dyżurów dla studentów, wykonywaniu innych prac zleconych przez przełożonego.
6. Zakres obowiązków dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach i w trybie przewidzianym w Statucie w poszczególnych grupach pracowników określa dziekan wydziału.

§ 20 [Formy prowadzenia zajęć dydaktycznych]

1. Zajęcia dydaktyczne w Uczelni prowadzone są w następujących formach:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia (audytoryjne, praktyczne, laboratoryjne, projektowe, terenowe, specjalistyczne);
 - 3) seminaria dyplomowe;

- 4) lektoraty;
- 5) laboratoria informatyczne;
- 6) zajęcia z technologii informacyjnej;
- 7) zajęcia terenowe;
- 8) zajęcia seminaryjne;
- 9) pracownia dyplomowa;
- 10) praktyka zawodowa

oraz inne formy zajęć wynikające z programu studiów.

2. Liczebność grup w ramach form wymienionych w ust. 1 określa Rektor właściwym zarządzeniem.

§ 21 [Planowanie i ustalanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych]

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:

1) w grupie pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:

- a) profesora – 240 godzin;
- b) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego – 270 godzin;
- c) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora – 300 godzin;
- d) profesora wizytującego – 240 godzin;
- e) adiunkta – 330 godzin;
- f) starszego wykładowcy – 360 godzin;
- g) wykładowcy – 360 godzin;
- h) lektora – 540 godzin;
- i) instruktora – 540 godzin;

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

- a) profesora – 180 godzin;
- b) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego – 210 godzin;
- c) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora – 240 godzin;
- d) profesora wizytującego – 240 godzin;
- e) adiunkta – 240 godzin;
- f) asystenta – 240 godzin.

2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych powinien być realizowany w pierwszej kolejności na studiach stacjonarnych. Roczny wymiar zajęć może być uzupełniony w miarę potrzeb godzinami zajęć realizowanymi na studiach niestacjonarnych, po uzyskaniu zgody Rektora.

3. Kierownik katedry najpóźniej do 30 września przedstawia nauczycielowi akademickiemu zatwierdzony przez dziekana przydział zajęć dydaktycznych na najbliższy rok akademicki, zgodny z rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych.

4. Dziekan nadzoruje realizację zaplanowanego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i dokonuje koniecznych korekt w przydziale zajęć dydaktycznych.

5. Nauczyciel akademicki za zgodą dziekana może wykonywać część rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni.

6. Z tytułu pełnienia poniższych funkcji obniża się roczny wymiar zajęć dydaktycznych:
 - 1) dla rektora o 120 godzin;
 - 2) dla prorektora o 100 godzin;
 - 3) dla dziekana o 90 godzin;
 - 4) dla prodziekana o 60 godzin;
 - 5) dla kierownika katedry o 60 godzin;
 - 6) dla zastępcy kierownika katedry o 60 godzin.
3. Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim pełniącym funkcje inne niż wymienione ust. 6.

§ 22 [Prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych]

1. Nauczyciel akademicki może zostać zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych.
2. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie za prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych przysługuje po przekroczeniu liczby godzin zajęć dydaktycznych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określonych w § 21 ust. 1.

§ 23 [Rozliczenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych]

1. Definicje:
 - 1) roczny wymiar zajęć dydaktycznych – to obowiązkowy w roku akademickim wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, ustalany proporcjonalnie do okresu zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy (etatu);
 - 2) godzina dydaktyczna – czas odpowiadający 45 minutom;
 - 3) godziny ponadwymiarowe – to godziny prowadzone w wymiarze przekraczającym roczny wymiar zajęć dydaktycznych, określony w § 21 ust. 1, 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 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
 - b) zatrudnienie w trakcie roku akademickiego lub ustanie zatrudnienia przed zakończeniem roku akademickiego – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wyliczonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i wymiaru etatu, uwzględniając, iż jeden tydzień odpowiada 1/30 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska;
 - c) w razie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 21 ust. 1, przypadające w okresie tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane;
 - d) godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w pod lit. c) nie wpływają na zmianę wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego w § 21 ust. 1 oraz nie stanowią podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.
- W takim przypadku rozliczenie godzin następuje

- z uwzględnieniem, iż jeden tydzień odpowiada 1/30 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska;
- e) nauczyciel akademicki, którego kierownik katedry wyznaczył do prowadzenia zajęć za innego nauczyciela akademickiego z powodu jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych w ramach zastępstwa wskazuje we właściwym sprawozdaniu zgodnie z § 24 Regulaminu;
 - f) nauczyciel akademicki, który nie zrealizował zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy i równoczesnym braku możliwości wyznaczenia przez kierownika katedry innego nauczyciela do prowadzenia tych zajęć, realizuje te zajęcia w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem katedry za pisemną zgodą dziekana wydziału. Liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych wskazuje we właściwym sprawozdaniu zgodnie z § 24 Regulaminu;
- 4) okres rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – to okres rozliczeniowy odpowiadający okresowi jednego roku akademickiego;
 - 5) niedociążenie – to stan, w którym wykonana w danym okresie rozliczeniowym liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od ustalonego obowiązkowego wymiaru rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
2. Rozliczenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych polega na ustaleniu liczby godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim po uwzględnieniu:
- 1) obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
 - 2) usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - 4) zakończenia stosunku pracy przed zakończeniem okresu roku akademickiego, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne.
3. Zajęcia dydaktyczne zaplanowane ale niezrealizowane z powodu odwołania zajęć przez Rektora, zalicza się jako godziny przepracowane, chyba, że Rektor w decyzji o odwołaniu zajęć poleci przeprowadzenie zajęć w innym terminie.
 4. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się 10 godzin dydaktycznych rocznie za sprawowanie opieki jako promotor nad doktorantem zatrudnionym w Uczelni na podstawowym miejscu pracy, jako nauczyciel akademicki. Godziny dydaktyczne za opiekę nad jednym doktorantem można zaliczać do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nie dłużej niż przez kolejne cztery lata lub do roku obrony pracy doktorskiej.
 5. Dopuszczalne jest uzupełnienie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych wykonującego swoje obowiązki w Katedrze Filologii godzinami zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 4, jednak w wymiarze nie większym niż 50% rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
 6. W przypadku przewidywanego niedociążenia nauczyciela akademickiego, dziekan zleca zajęcia w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni lub wnioskuje do Rektora o zmniejszenie wymiaru etatu w przewidzianym ustawowo terminie.
 7. Dziekan dokonuje wstępnego rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich, po zakończeniu pierwszego semestru oraz rozliczenia końcowego, po zakończeniu roku akademickiego.
 8. Dziekan odpowiada za prawidłowe rozliczenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, w tym za kontrolę merytoryczną i rachunkową sprawozdań nauczycieli akademickich.

§ 24 [Sprawozdanie z realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych]

1. Pracownik będący nauczycielem akademickim składa częściowe sprawozdanie z wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych po zakończeniu semestru zimowego i końcowe sprawozdanie po zakończeniu roku akademickiego, w terminie ustalonym przez dziekana.
2. Dziekan, nie później niż do końca października każdego roku, składa Rektorowi sprawozdanie roczne z wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wszystkich pracowników wydziału za poprzedni rok akademicki.
3. W przypadku gdy dane dotyczące liczby zrealizowanych zajęć dydaktycznych odbiegają od planu na dany rok akademicki, dziekan wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 2 ma obowiązek złożyć pisemne wyjaśnienie.

§ 25 [Zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych poza Uczelnią]

1. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne, o których mowa w § 20 ust.1 poza Uczelnią, jeżeli spełniony jest jeden z następujących warunków:
 - 1) wynika to z obowiązującego na danym kierunku harmonogramu realizacji programu studiów,
 - 2) zajęcia dydaktyczne odbywają się w jednostkach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie lub umowę o współpracy.
2. Wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może następować we wszystkich katedrach w ramach wydziałów.

IV. DYSCYPLINA PRACY

§ 26 [Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy]

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 poprzez system elektronicznej portierni używając karty identyfikacyjnej.
3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez Pracodawcę.
4. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest przełożony.

§ 27 [Sytuacje wyjątkowe związane z obecnością w pracy]

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze jej zakończenie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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 prywatnych. Pracownik, który uzyskał na to zgodę, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z przełożonym. Pracownik zobowiązany jest opuścić Uczelnię po zakończeniu wykonywania pracy.

§ 28 [Zasady powiadomienia o nieobecności w pracy]

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, drogą mailową lub pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 29 [Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy]

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 30

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

V. PRAWO DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

§ 31 [Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi]

1. Urlop wypoczynkowy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim udzielany jest na jego wniosek złożony poprzez Portal Pracowniczy lub na 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.

§ 32 [Urlop na żądanie]

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.

§ 33 [Tryb udzielania płatnych urlopów naukowych i urlopu dla poratowania zdrowia]

Płatne urlopy naukowe, urlop dla poratowania zdrowia, udzielane są na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana, który należy złożyć Rektorowi na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.

§ 34 [Urlop wypoczynkowy pracownika będącego nauczycielem akademickim]

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. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego złożony poprzez Portal Pracowniczy, a w razie braku takiej możliwości na pisemny wniosek złożony w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe i zatwierdzony przez dziekana lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej. Dziekan lub kierownik - w terminie do dnia 31 maja danego roku zatwierdza w Portalu Pracowniczym wnioski urlopowe złożone przez nauczycieli akademickich lub przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe terminy urlopów podległych pracownikom 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 tylko za zgodą Rektora.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35 [Podstawy ustalania wysokości wynagrodzenia – odesłanie]

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę i regulaminem wynagradzania.

§ 36 [Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia]

1. Wynagrodzenia za pracę, z wyjątkiem wynagrodzenia przysługującego nauczycielom akademickim, wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu, 26 dnia danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom akademickim wypłacane jest raz w miesiącu z góry w pierwszym dniu roboczym 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.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach określonych w art. 176 §2 KP.
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 3 do niniejszego Regulaminu.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 38 [Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP]

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 39 [Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej]

1. Pracodawca 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. Pracodawca 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) ustalać przydział wymaganej odzieży i obuwia roboczego odpowiadające obowiązującym normom oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zakładowymi normami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 40 [Obowiązki pracowników w zakresie BHP]

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. 2, 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. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41 [Obowiązki osób prowadzących zajęcia w zakresie BHP]

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.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42 [Przykłady ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych]

Ciężkim naruszeniem podstawowych 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) nieprzybycie 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.

§ 43 [Kary porządkowe]

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 kary przewidziane w ustawie Kodeks pracy.

§ 44 [Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników będących nauczycielami akademickimi]

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

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45 [Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu]

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy § 21 regulaminu pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz przełożeni pracowników.
4. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują także wyznaczeni pracownicy, stosownie do posiadanych zakresów czynności.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że od dnia roku Akademia Nauk Stosowanych
w Tarnowie **będzie / nie będzie** moim podstawowym miejscem pracy.

.....
(podpis)

ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

Rozdział I – Gospodarowanie odzieżą roboczą

§1

Ilekróć w niniejszym załączniku 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 niezbędne 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 (o ile są one wydawane) prowadzą kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

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 doteczki 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 Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

| lp. | Wskaźnik procentowy kwoty na zakup odzieży i obuwia roboczego liczony od kwoty minimalnego wynagrodzenia: | Stanowisko pracy OR – odzież i obuwie 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 – obuwie 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 Studenta | | |
| 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 | 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 | Portier (recepcja w Domu Studenta) [zakres prac: obsługa recepcji; przyjmowanie gości hotelowych] | |
| a) nie mniej niż 9% | | |
| b) nie więcej niż 12% | OR – marynarka, spódnica, koszula | 18 |
| 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 |
| | OR – koszula flanelowa | 18 |
| | OR – trzewiki sk/gum. | 18 |

| | | | |
|--|---|--|------|
| b) | nie więcej niż 12% | ŚOI – rękawice brezentowe i gumowe | d.z. |
| | | OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna | d.z. |
| 2 | Ratownik wodny [zakres prac: wykonywanie obowiązków ratownika na basenie krytym] | | |
| a) | nie mniej niż 9% | OR – dres sportowy | 18 |
| | | OR – obuwie sportowe (klapki) | 18 |
| b) | nie więcej niż 12% | OR – czeppek 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 drelichowe | 18 |
| | | OR – koszula flanelowa | 18 |
| b) | nie więcej niż 12% | 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 drelichowe | 18 |
| | | OR – koszula flanelowa | 18 |
| b) | nie więcej niż 12% | OR – trzewiki sk/gum. | 18 |
| | | ŚOI – rękawice drelichowe | 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, Telekomunikacji i Mechatroniki | | | |

| | | | |
|---|--|--|----|
| 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 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 |
| | | OR – obuwie profilaktyczne ochronne | 12 |
| b) | nie więcej niż 7% | ŚOI – krem dermatologiczny | 4 szt./rok |
| | | ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne laboratoryjne) | d.z. |
| | | ŚOI – gogle ochronne | 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 Poligraficzna | | | |
| 1 | Poligraf [zakres prac: obsługa urządzeń poligraficznych oraz czynności introligatorskie] | | |
| 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, Telekomunikacji i 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 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 Inżynierii Materiałowej | | |
| 1 | Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych] | |
| a) nie mniej niż 5% | OR – fartuch ochronny bawełniany | 18 |
| | ŚOI – okulary ochronne | d.z. |
| b) nie więcej niż 7% | 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 |
| | ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne) | d.z. |
| b) nie więcej niż 7% | 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 |
| | ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne) | d.z. |
| b) nie więcej niż 7% | ŚOI - osłona oczu (gogle ochronne) | |
| | 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 |
| | OR – obuwie profilaktyczne | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | ŚOI – krem dermatologiczny | 2 szt./rok |
| | ŚOI – osłona twarzy | d.z. |
| | ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne | d.z. |
| 2 | Nauczyciel akademicki - pracownia kosmetologii/zajęcia praktyczne oraz ćwiczenia [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz praktycznych w pracowniach] | |
| | OR – mundurek pielęgniarstwa | 18 |

| | | |
|--|--|------------|
| a) nie mniej niż 9% | OR – obuwie profilaktyczne | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | 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 pielęgniarski | 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 |
| | OR – koszulka gimnastyczna | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | 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 |
| | OR – obuwie sportowe (klapki) | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | OR – czeppek 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 |
| | OR – obuwie sportowe | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | 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 |
| | OR – kombinezon narciarski | 36 |
| b) nie więcej niż 12% | 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 |
| | OR – obuwie sportowe | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | 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 |
| | OR – obuwie sportowe | 18 |
| b) nie więcej niż 12% | OR – spodnie dresowe | 18 |
| | OR – koszulka sportowa | 18 |

oznaczenie skrótów użytych w Tabeli Norm:

¹⁾ d.z. – do zużycia

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz 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) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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;
- 8) 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:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) 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;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. 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.

IV. 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 dyrektywy 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.

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 równego traktowania 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]

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 [Zasada uprzywilejowania pracownika]

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa z Działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art.18^{3a} [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 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.

§ 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 pośrednio 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} [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 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} [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 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} [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². [Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu]

§ 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. [Podstawowe 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. [Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania]

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.

**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 nękanium 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 doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam pracę w godzinach nadliczbowych Pani/Panu
.....
z powodu
.....
w dniu w godzinach od do
w dniu w godzinach od do
w dniu w godzinach od do

.....
Data i podpis bezpośredniego
przełożonego

EWIDENCJA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRZEPRACOWANYCH W MIESIĄCU/ROKU

Imię i nazwisko pracownika
.....

Jednostka organizacyjna
.....

| L.p. | Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych | Liczba przepracowanych godzin | Wyplata dodatków (50%, 100%) | Terminy udzielenia czasu wolnego |
|---|--|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Okres rozliczeniowy (należy wskazać okres rozliczeniowy wg Regulaminu pracy) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | RAZEM | | | |

.....
(data)

.....
(imienna pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)