

## **REGULAMIN PRACY**

### **POLITECHNIKI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ**

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 1502 t.j. z późn. zm.) ustala się Regulamin Pracy Politechniki Świętokrzyskiej, zwany dalej Regulaminem.

## **Rozdział I**

### **Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Politechnice Świętokrzyskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W stosunku do nauczycieli akademickich, regulamin ma zastosowanie w zakresie nie uregulowanym ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi wydanymi do tej ustawy, a także przepisami Statutu Politechniki Świętokrzyskiej.

#### **§ 3**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Świętokrzyską;
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy są: rektor, prorektorzy, kanclerz oraz kvestor;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Politechniki Świętokrzyskiej;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.);
- 6) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 t.j. z późn. zm.);
- 7) nauczycielach akademickich – rozumie się przez to pracowników naukowo-dydaktycznych, pracowników dydaktycznych, pracowników naukowych, dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej;
- 8) tajemnicy służbowej – rozumie się przez to informację niejawną, uzyskaną w związku z wykonywaniem czynności służbowych bądź prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes pracodawcy lub inny społecznie uzasadniony interes.

## **§ 4**

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

## **§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 6) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego i przestrzeganie zasad dobrych obyczajów akademickich wśród pracowników
- 7) traktować pracowników równo 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz bez względu na system czasu pracy;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

- 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 16) na żądanie pracownika udostępniać mu do wglądu jego akta osobowe i dokumentację dotyczącą wynagrodzenia.

## **§ 6**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z postanowieniami umów o pracę, powszechnie obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
2. określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
3. Pracownicy naukowo-dydaktyczni są obowiązani:

- 1) kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
  - 2) prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, rozwijać twórczość naukową albo artystyczną;
  - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni.
4. Pracownicy naukowci mają obowiązki określone w ust. 3 pkt 2 i 3.
  5. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej.
  6. Pracownicy dydaktyczni są obowiązani:
    - 1) kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
    - 2) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;
    - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni.

## **§ 8**

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym przestrzegania zakazu wstępu i przebywania na terenie Uczelni w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków zaburzających świadomość.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

W przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na Uczelni jakiegokolwiek awarii, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

## **§ 11**

Pracownikom przysługuje prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP,
- 6) wglądu do dokumentacji, na podstawie której zostało ustalone jego wynagrodzenie;
- 7) wglądu do własnych akt osobowych,
- 8) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych,
- 9) tworzenia związków zawodowych i przystępowania do nich.

## **§ 12**

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków; za wyjątkiem leków przyjmowanych na zlecenie lekarskie;
- 2) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających; za wyjątkiem leków przyjmowanych na zlecenie lekarskie;
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone;
- 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem wykonywania czynności służbowych na terenie kampusu Uczelni;
- 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 7) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 13**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku ustalonego w Regulaminie pracy, naruszenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) udostępnia innemu pracownikowi kartę magnetyczną do niezgodnego ze stanem faktycznym potwierdzania obecności w pracy;
- 3) stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie lub spożywa w czasie pracy alkohol, narkotyki lub inne środki wpływające na świadomość;
- 4) nie wykonuje lub wykonuje niewłaściwie polecenia przełożonych;
- 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) nie stosuje się do obowiązujących na Uczelni przepisów wewnętrznych, jeśli nakładają one na pracownika obowiązek określonego zachowania się

mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

#### **§ 14**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### **§ 15**

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 16**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Pracodawcę lub osobę do tego przez Pracodawcę upoważnioną.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 17**

Za postępowanie uchybiające obowiązkom pracowniczym lub godności zawodu nauczycielskiego – nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w art. 139 – 150 Ustawy.

## **Rozdział V**

### **Urlopy**

## **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
3. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **§ 19**

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Odmowa zgody na urlop wypoczynkowy poza planem urlopów jest doręczana pracownikowi na piśmie.
3. Zmiana terminu urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy związanych z organizacją procesu pracy.



4. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **§ 20**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## **§ 21**

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu pracodawcy pisemnie lub telefonicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **§ 22**

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## **§ 23**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

# **Rozdział VI**

## **Organizacja i porządek pracy**

## **§ 24**

Bezpośredni przełożony ma obowiązek w szczególności:

- 1) zorganizować pracownikowi stanowisko pracy, przydzielić pracę oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy, a także z jego podstawowymi uprawnieniami, rodzajem prac wzbronionych na jego stanowisku pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi oraz obowiązującymi instrukcjami;

- 2) przeszkolić pracowników w zakresie zdobywania umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) i potwierdzić na piśmie fakt tego przeszkolenia;
- 3) poinformować pracownika o występującym ryzyku zawodowym i dołączyć do jego akt osobowych pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zagrożeniami;
- 4) dopilnować, by pracownik otrzymał potrzebne materiały i narzędzia, odzież roboczą i ochronną oraz inne środki ochrony osobistej;
- 5) dopilnować by pracownik przed zakończeniem zatrudnienia zwrócił kartę obiegową, rozliczył się z powierzonego mienia i wszelkich zobowiązań zaciągniętych wobec pracodawcy.

## **§ 25**

Bezpośredni przełożony sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości i w tym celu podejmuje działania polegające na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków zaburzających świadomość;
- 2) odpowiednim reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków wpływających na świadomość w czasie pracy i miejscu pracy.

## **§ 26**

1. Podział obowiązków pomiędzy pracowników oraz przydział zadań dla poszczególnych pracowników należy do bezpośrednich przełożonych i winien mieć pisemną formę "zakresu czynności".
2. Bezpośredni przełożony jest również osobą uprawnioną do wydawania pracownikowi poleceń służbowych.

## **§ 27**

Pracodawca powinien zadbać, aby wszystkie pomieszczenia będące w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz szafy, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe były należycie zabezpieczone.

## **§ 28**

1. Osoba przyjmowana do pracy obowiązana jest przejść wstępne badania lekarskie oraz przedłożyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
2. Nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (ogólne i na stanowisku pracy) i potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia;
- 2) zapoznać się z treścią Regulaminu pracy Politechniki Świętokrzyskiej i potwierdzić własnoręcznym podpisem ten fakt w oświadczeniu składanym do akt osobowych;
- 3) jeżeli charakter pracy tego wymaga - przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, a także pisemnie potwierdzić przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **§ 29**

Pracownik w toku pracy ma obowiązek:

- 1) stosować się w trakcie wykonywania pracy do obowiązującego zakresu czynności, poleceń przełożonego i przepisów niniejszego Regulaminu oraz zachować drogę służbową w procesie pracy;
- 2) przestrzegać wydanych przez pracodawcę przepisów wewnętrznych, jeśli nakładają one obowiązek odpowiedniego zachowania się;
- 3) dbać o powierzone mienie;
- 4) przechowywać narzędzia pracy, odzież i obuwie robocze oraz odzież własną w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego i odpowiednio zabezpieczonych;
- 5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 6) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym oraz należyście zabezpieczać je po zakończeniu pracy;
- 7) natychmiast zawiadamiać bezpośredniego przełożonego, administratora obiektu lub kierownika domu studenckiego, o każdym przypadku kradzieży, uszkodzenia lub zaginięcia składników majątkowych Uczelni;
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, rozliczyć się z posiadanych na stanie inwentarzowym przedmiotów majątkowych i zwrócić wypełnioną kartę obiegową.

## **§ 30**

1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:
  - 1) uporządkować swoje stanowisko oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia;
  - 2) zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie oraz zamknąć okna;
  - 3) sprawdzić czy nie powstały potencjalne źródła pożaru albo nie pozostawiono nie zabezpieczonych środków żrących lub trujących;
  - 4) sprawdzić czy wyłączono zostały wszystkie maszyny i urządzenia, za wyjątkiem urządzeń o pracy ciągłej;

- 5) sprawdzić czy włączone zostały systemy sygnalizacji i zabezpieczenia alarmowe;
  - 6) zamknąć i ewentualnie zaplombować drzwi wejściowe oraz zdać klucze w portierni;
  - 7) przekazać pracę zmiennikowi.
2. Za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialne są również osoby kierujące pracownikami w miejscu ich pracy, a także pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie nie zamknięte przez innych pracowników.
  3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązują odpowiednio każdego pracownika również w przypadku opuszczenia stanowiska na dłuższy czas w ciągu dnia.

## **Rozdział VII**

### **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy**

#### **§ 31**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają obowiązek potwierdzać przybycie i obecność w pracy w systemie elektronicznym, zgodnie z dokonany­m przeszkoleniem ich w tym zakresie.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 dotyczy również wyjść prywatnych i służbowych oraz spóźnień do pracy, a także wszelkich innych okoliczności mających wpływ na czas pracy.
4. Każdorazowe opuszczenie miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy w trakcie czasu pracy musi być zgłaszane kierownikowi za wyjątkiem wykonywania czynności służbowych na terenie kampusu Uczelni.
5. Pracownik opuszczający miejsce pracy ma obowiązek poinformować swoich współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu, a w przypadku, gdy sam zajmuje pokój ma obowiązek wywiesić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.
6. Osoba prowadząca ewidencję czasu pracy zobowiązana jest na wniosek pracownika umożliwić wgląd w jego ewidencję.

#### **§ 32**

1. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego o tym fakcie oraz, w miarę możliwości, o przyczynie spóźnienia.

2. Ewentualne zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje przełożony, a w razie jego nieobecności, osoba do tego upoważniona.

### **§ 33**

Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy jest dopuszczalne tylko na polecenie albo za zgodą przełożonego.

### **§ 34**

1. Samodzielne przebywanie pracowników innych niż zatrudnieni w danym laboratorium, pracowni lub warsztacie w celu wykonania prac, badań lub innych czynności z użyciem znajdującej się w nim infrastruktury, wymaga pisemnego zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W zezwoleniu należy określić:
  - 1) miejsce (pomieszczenie), dzień i czas wykonywania pracy;
  - 2) imiona i nazwiska pracowników,
  - 3) rodzaj pracy.
3. Zezwolenie może być wydane jedynie w przypadku:
  - 1) imiennego wyznaczenia osoby sprawującej nadzór, która potrafi bezpiecznie zatrzymać lub zakończyć daną pracę (eksperyment, proces, maszynę itp.) oraz w razie wypadku - udzielić pierwszej pomocy;
  - 2) zapewnienia środków ochrony indywidualnej, środków do udzielania pierwszej pomocy medycznej oraz łączności telefonicznej z miejskimi służbami pogotowia ratunkowego i straży pożarnej.

## **Rozdział VIII**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

### **§ 35**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 36

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić swojego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### § 37

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zwolnienie lekarskie;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie osoby sprawującej faktyczną opiekę nad dzieckiem, doręczone nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, potwierdzone odpowiednim dokumentem (kopia zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku);
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub

świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **Rozdział IX**

### **Zwolnienia od pracy**

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

1. Pracownik na swój pisemny wniosek może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy (tzw. wyjście prywatne).
2. O udzieleniu lub nieudzieleniu pracownikowi wyjścia prywatnego decyduje przełożony.
3. Skorzystanie z wyjścia prywatnego bez zgody przełożonego stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Pracownik powinien odpracować w uzgodnieniu z kierownikiem wyjście prywatne w tym samym miesiącu, w którym ono wystąpiło, a jeśli nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownik powinien odpracować wyjście prywatne jednorazowo, a jeśli jest to niemożliwe lub jeśli przełożony tak postanowi, odpracowanie następuje w częściach.
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.
8. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać przysługującego pracownikowi prawa do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
9. Za czas odpracowania wyjścia prywatnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

## **§ 40**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 3) zgodnie z art. 37 Kodeksu Pracy (dni wolne na poszukiwanie pracy);
- 4) zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych (z tytułu doraźnej czynności związkowej).

## **§ 41**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 korzysta jedno z nich.

## **Rozdział X**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

## **§ 42**

1. Terminy wypłaty wynagrodzeń:
  - 1) dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłaca się z góry za dany miesiąc pierwszego dnia danego miesiąca'
  - 2) dla pracowników, których wynagrodzenie ustalane jest w zależności od ilości wykonywanej pracy, wynagrodzenie wypłaca się 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
  - 3) zasiłki chorobowe wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzeń.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.



4. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników innych nie będących nauczycielami akademickimi wypłacane jest co miesiąc z dołu, 10-tego dnia kolejnego miesiąca, przy czym jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **§ 43**

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy na podstawie pisemnej deklaracji (zgody) pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich zmianach w zakresie oznaczenia banku prowadzącego rachunek i numeru rachunku.
3. W przypadku pracownika, który nie wyraził zgody na wypłatę wynagrodzenia w formie przelewu bankowego, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Uczelni, do rąk pracownika lub do rąk osoby upoważnionej przez pracownika, na piśmie, do odbioru wynagrodzenia.

### **Rozdział XI**

#### **Czas pracy**

#### **§ 44**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy, będąc przygotowanym do wykonywania obowiązków pracowniczych, do momentu opuszczenia stanowiska pracy - zgodnie z obowiązującymi pracownika godzinami pracy, z zastrzeżeniem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Stawienie się pracownika do pracy przed planowaną dla niego godziną rozpoczęcia pracy lub opuszczenie miejsca pracy po planowanej godzinie zakończenia pracy, nie jest wliczane do czasu pracy, chyba że pracownik otrzymał od swojego przełożonego polecenie wykonywania pracy poza planowanymi godzinami pracy.

## § 45

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego reguluje ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w Statucie.
3. Czas pracy pracowników Biblioteki Głównej:
  - 1) zatrudnionych na stanowiskach dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, bibliotekarzy dyplomowanych, kustoszy i starszych bibliotekarzy wynosi 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Podstawowy rozkład czasu pracy przypada na godziny od 7.30 do 14.42.
  - 2) innych pracowników, niż wymienieni w pkt. 1, wynosi nie więcej niż 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Podstawowy rozkład czasu pracy przypada na godziny od 7.30 do 15.30.
4. Czas pracy pracowników administracyjno-ekonomicznych:
  - 1) zatrudnionych w dziekanatach wynosi nie więcej niż 12 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  - 2) innych pracowników niż wymienieni w pkt. 1, wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Podstawowy rozkład czasu pracy przypada na godziny od 7.30 do 15.30.
5. Czas pracy pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracowników działalności wydawniczej nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 7:
  - 1) zatrudnionych na Osiedlu Studenckim przypada na godziny od 7.00 do 15.00.
  - 2) innych pracowników niż wymienieni w pkt. 1 przypada na godziny od 6.00 do 14.00.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia zakładu pracy wynosi nie więcej niż 12 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy wynosi nie więcej niż 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
11. Przełożeni, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek w odpowiednich dniach i godzinach, mogą planować harmonogramy podległych sobie pracowników w inny sposób niż wskazany w ustępach powyższych.
12. Szczegółowe dni i godziny wykonywania przez pracowników pracy, ustalają w harmonogramach czasu pracy, ich bezpośredni przełożeni, na okresy nie krótsze niż miesięczne, podając harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.

#### **§ 46**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis powyższy nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę.
6. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.

#### **§ 47**

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

## **§ 48**

Pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

## **§ 49**

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

## **§ 50**

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

## **§ 51**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy;
    - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
    - d) w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy;

- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w powyższych punktach.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych dyżur, podczas którego pracownik nie wykonywał pracy.
3. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
  - a) kobiet w ciąży;
  - b) pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody;
  - c) pracowników niepełnosprawnych, chyba, że na ich wniosek lekarz medycyny pracy lub w razie jego braku - lekarz sprawujący opiekę nad niepełnosprawnym, wyda zaświadczenie o dopuszczalności takiej pracy;
  - d) pracowników legitymujących się zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym brak możliwości wykonywania takiej pracy;
  - e) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

## **§ 52**

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Termin czasu wolnego udzielonego pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych na jego pisemny wniosek, może przypadać również po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym praca nadliczbowa wystąpiła.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

## **§ 53**

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności uzasadniające pracę nadliczbową wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

## **§ 54**

1. Niedziela i święto obejmują 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu do godziny 6.00 w dniu następnym.
2. Za pracę w niedzielę i święto, które jest zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem czasu pracy dniem pracy, nie przysługuje pracownikowi żadna dodatkowa rekompensata, jeśli w harmonogramie został wyznaczony za tę pracę inny dzień wolny.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
5. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

## **§ 55**

Pora nocna ustalona w zakładzie pracy przypada na godziny od 22.00 do 6.00.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

## **§ 56**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## **§ 57**

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (faktycznego skierowania dokonuje przełożony pracownika);
- 5) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w Uczelni, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniać pracownikom poprzez przyjęty w Uczelni sposób publikacji;
- 6) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, zarówno w chwili podejmowania przez nich pracy jak i w sposób ciągły, tj. w każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym;
- 7) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

## **§ 58**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) brać udział w obowiązkowych szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej oraz przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się zaleconym badaniom lekarskim,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 59**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i postępowania w

razie pożaru, podlegają także szkoleniom okresowym. Fakt odbycia szkolenia powinien być potwierdzony pisemnie i znajdować się w aktach pracowniczych.

## § 60

Osoba kierująca pracownikiem jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 61

1. W razie 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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.



6. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

## **Rozdział XIII**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 62**

Pracodawca nie zatrudnia kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów, przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- 1) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę;
- 2) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę;
- 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę lub jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.

#### **§ 63**

Pracodawca nie zatrudnia kobiet przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

#### **§ 64**

Pracodawca nie zatrudnia kobiet w ciąży w następujących warunkach:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów, przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
  - a. jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 3 kg po drodze równej oraz powyżej 2 kg pod górę;
  - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 5 kg po drodze równej oraz powyżej 3,75 kg pod górę;
- 2) w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;
- 3) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) przy pracach na wysokości - wchodzenie i schodzenie po drabinach;
- 5) w hałasie powyżej 65 decybeli w odniesieniu do 8 godzin pracy na dobę.

## § 65

Pracodawca nie zatrudnia kobiet w ciąży i w okresie karmienia w następujących warunkach:

- 1) przy pracach w narażeniu na promieniowanie jonizujące;
- 2) przy pracach w narażeniu na przekroczenie 1/4 dawki najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w odrębnych przepisach;
- 3) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
- 4) przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych, w tym:
  - a) czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,
  - b) następujących substancji chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy - chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin;
- 5) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## § 66

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.
2. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 62 i § 64 pkt 1.

## § 67

Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1) w porze nocnej oraz godzinach nadliczbowych;
- 2) w ramach delegacji poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody;
- 3) przy pracach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

## § 68

1. Pracodawca nie może zatrudniać pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4, w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej, a także delegować poza stałe miejsce pracy, bez zgody pracownika.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 korzysta jedno z nich.

## Rozdział XIV

### Przepisy końcowe

#### § 69

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy właściwe dla jego wydania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych oraz obowiązujące przepisy odpowiednich ustaw.
4. Regulamin pracy publikowany jest w intranecie Uczelni.

#### § 70

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. z **dniem 1 stycznia 2016 r.**

.....  
(podpis pracodawcy)

**U z g o d n i o n o**

**z przedstawicielami organizacji związków zawodowych :**

.....  
(pieczęć i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis)