



## REGULAMIN PRACY UNI W E R S Y T E T U M A R I I C U R I E – S K Ł O D O W S K I E J

### Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	2
II. Prawa i obowiązki pracodawcy .....	3
III. Prawa i obowiązki pracownika .....	5
IV. Czas pracy i zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich.....	7
V. Czas pracy i zasady ustalania zakresu obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	17
VI. Porządek i organizacja pracy .....	22
VII. Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy .....	26
VIII. Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim .....	27
IX. Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi .....	29
X. Zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim innych urlopów, określonych w ustawie.....	29
XI. Wypłata wynagrodzenia.....	31
XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	31
XIII. Nagrody i wyróżnienia .....	36
XIV. Odpowiedzialność za naruszanie obowiązków pracowniczych.....	36
XV. Postanowienia przejściowe i końcowe .....	38

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin pracy został wydany na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> i art. 135 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i art. 129 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).
2. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Uniwersytecie Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie.

### § 2.

1. Regulamin pracy określa ogólne zasady organizacji i wewnętrznego porządku pracy w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, świadczących pracę w ramach stosunku pracy.

### § 3.

Użyte w Regulaminie pracy określenia oznaczają:

- 1) pracodawca lub Uniwersytet – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
- 2) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
- 3) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.);
- 4) jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne Uniwersytetu, ogólnouczelniane jednostki organizacyjne, wewnętrzne jednostki organizacyjne instytutu i jednostki administracji Uniwersytetu określone w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu;
- 5) przełożony – bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu;
- 6) pracownik – osoba zatrudniona w Uniwersytecie, zgodnie z art. 2 Kodeksu pracy;
- 7) Regulamin – Regulamin pracy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- 8) działalność naukowa – badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna, o których mowa w art. 4 ust. 1 Ustawy.

### § 4.

1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Rektor oraz osoby upoważnione przez niego, w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, reprezentują pracodawcę wobec pracownika.
3. Rektor i upoważniony przez niego prorektor lub kanclerz reprezentują pracodawcę przed organami, sądami, instytucjami i podmiotami trzecimi.
4. Nadzór i kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub działający w jego imieniu pracownicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.

## § 5.

1. Każdy pracownik, którego dotyczą przepisy Regulaminu, jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza się do akt osobowych pracownika.

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 6.

1. Pracodawca przestrzega przepisów prawa pracy w relacjach z pracownikami.
2. Pracodawca, zgodnie z zasadami Europejskiej Karty Naukowca, podejmuje działania zmierzające do stworzenia przyjaznego środowiska pracy naukowej, wsparcia procesu rozpowszechniania wiedzy oraz rozwoju technologicznego, a także do podnoszenia kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu, zakresem ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowych uprawnieniach;
  - 2) ustalić i przekazać pracownikom w formie pisemnej zakresy czynności na zajmowanym stanowisku w ramach właściwej grupy pracowniczej;
  - 3) zapoznać pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową;
  - 4) zapoznać pracowników z przepisami ochrony przeciwpożarowej, polityką bezpieczeństwa informacji i polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującymi w Uniwersytecie;
  - 5) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej w sposób przyjęty u pracodawcy;
  - 6) organizować pracę w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy – uwzględniający uzdolnienia i kwalifikacje pracowników oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - 9) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych im obowiązków,
  - 10) szanować godność i dobra osobiste pracowników, odnosić się do nich uprzejmie i życzliwie oraz wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w relacjach pomiędzy pracownikami;
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy;
  - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników;

- 14) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza) w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 15) zapewnić poufność danych osobowych podległych pracowników w zakresie posiadanych informacji;
  - 16) stwarzać nowozatrudnionym pracownikom warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 17) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 18) zagwarantować równe traktowanie pracowników wykonujących taką samą pracę, w tym także w zakresie wynagrodzeń pracowników wykonujących pracę jednakową lub tej samej wartości;
  - 19) przeciwdziałać mobbingowi i jakiegokolwiek formie dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany wykonywać inne obowiązki wskazane w Regulaminie lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 7.

Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika zobowiązany jest:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
  - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami z nią związanych;
  - 3) przeszkolić go z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) zapoznać go z polityką bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa danych osobowych oraz regulaminem wewnętrznej polityki antymobbingowej;
- uzyskując jednocześnie od niego potwierdzenie zapoznania się z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Uniwersytecie poprzez podpisanie stosownych oświadczeń.

#### § 8.

Kierujący jednostkami organizacyjnymi lub upoważnieni przez nich pracownicy organizują i nadzorują proces adaptacji zawodowej nowo przyjmowanych pracowników, szczególnie podejmujących pracę po raz pierwszy, i są zobowiązani do:

- 1) zapoznania pracownika z przepisami wewnętrznymi określającymi strukturę organizacyjną Uniwersytetu i jednostki organizacyjnej, będącej miejscem pracy pracownika oraz innymi przepisami, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania powierzonych pracownikowi zadań;
- 2) zapoznania pracownika z zasadami komunikacji wewnętrznej i obiegu dokumentów w Uniwersytecie;

- 3) przedstawienia pracownika jego najbliższym współpracownikom;
- 4) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego, jeśli jest on niezbędny dla prawidłowego wykonywania powierzonych pracownikowi zadań;
- 5) przedstawienia pracownikowi zasad wynagradzania przyjętych w Uniwersytecie, zasad kierowania pracownikami na szkolenia oraz możliwości korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych praw i obowiązków pracowników określonych przepisami wewnętrznymi.

#### § 9.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i kwalifikacjami pracowników;
- 3) określania zakresów obowiązków pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umową o pracę oraz postanowieniami innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 4) oceny pracowników zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### § 10.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania przepisów określających obowiązki pracownicze oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) przestrzegania Regulaminu i przepisów dotyczących porządku i organizacji pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej;
  - 4) przestrzegania obowiązujących zasad dotyczących ewidencji czasu pracy;
  - 5) wykonywania poleceń służbowych wydanych przez przełożonego;
  - 6) realizowania strategii Uniwersytetu w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji;
  - 7) dbania o dobro Uniwersytetu, ochrony jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 8) powstrzymywania się od działań określanych jako konkurencyjnych wobec pracodawcy;
  - 9) współdziałania w kreowaniu pozytywnego wizerunku Uniwersytetu;
  - 10) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;

- 11) wykonywania swoich zadań zgodnie z obowiązującymi na stanowisku procedurami i regulaminami;
  - 12) przesyłania dokumentów i informacji za pośrednictwem uniwersyteckich adresów poczty elektronicznej oraz regularnego korzystania z tej poczty przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - 13) używania udostępnionych maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz aparatury badawczej wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych;
  - 14) dbania o porządek na stanowisku pracy, zabezpieczenia przed zakończeniem pracy dokumentów, materiałów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz pomieszczeń, a także maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) szanowania godności i dóbr osobistych współpracowników, odnoszenia się do nich uprzejmie i życzliwie oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w Uniwersytecie;
  - 16) niezwłocznego zawiadamiania jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu oraz wykształcenia,
  - 17) terminowego wprowadzania danych do systemów informatycznych;
  - 18) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 19) rozliczenia się z pracodawcą poprzez uzupełnienie karty obiegowej w przypadku ustania stosunku pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu.

#### § 11.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla lub właściwe służby jednostki organizacyjnej o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych mu zadań.
2. Obowiązek zawiadomienia przełożonego dotyczy w szczególności wszelkiego rodzaju wad i usterek w dokumentacji, materiałach, urządzeniach niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy.
3. Napraw maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu przeznaczonych do wykonywania pracy dokonują uprawnione do tego osoby.

#### § 12.

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani powiadomić przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla, o każdym przypadku kontroli zewnętrznej, przed przystąpieniem osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Osobom kontrolującym udostępnia się tylko te dokumenty i informacje, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli i mogą być udostępnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 13.

Udostępnianie informacji prawnie chronionych odbywa się zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa.

#### § 14.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) zatrudnienia zgodnie z postanowieniami aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) korzystania z dostępnych w Uniwersytecie ubezpieczeń grupowych;
- 6) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych;
- 7) wglądu do dokumentacji, na podstawie której ustalono wynagrodzenie;
- 8) wglądu do własnych akt osobowych;
- 9) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych.

### **IV. CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

#### § 15.

Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w art. 127 ust. 1 Ustawy.

#### § 16.

Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z innych postanowień niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) w zakresie działalności naukowej:
  - a) prowadzenie i uczestniczenie w badaniach naukowych lub pracach rozwojowych lub prowadzenie twórczej działalności artystycznej zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego;
  - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe, prace rozwojowe lub działalność artystyczną, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z podmiotami gospodarczymi;
  - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych i prac rozwojowych poprzez ich publikowanie;
  - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
  - e) działania mające na celu pozyskiwanie patentów i innych praw ochronnych oraz wdrożenie wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
  - f) kształcenie i opieka nad rozwojem kadry naukowej, w tym pełnienie roli członka i przewodniczącego w komisjach do przeprowadzenia egzaminów doktorskich i komisjach do spraw przeprowadzenia oceny śródkresowej w szkołach doktorskich;

- g) pełnienie funkcji promotora, przygotowywanie recenzji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz członkostwo w komisjach doktorskich i habilitacyjnych;
  - h) podejmowanie działań mających w celu rozwój zawodowy;
- 2) w zakresie działalności dydaktycznej:
- a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska;
  - b) weryfikowanie osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się, w tym m. in. poprzez przeprowadzanie egzaminów/zaliczeń, kolokwium i sprawdzianów oraz sprawdzanie prac kontrolnych;
  - c) promotorstwo oraz recenzowanie prac dyplomowych;
  - d) pełnienie roli członka i przewodniczącego w komisjach do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych;
  - e) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia ;
  - f) udział w opracowaniu oraz aktualizowaniu programów studiów, programów kształcenia szkół doktorskich, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - g) opracowanie materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć, w tym podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych;
  - h) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag z protokołów hospitacji i opinii wyrażonych w ankietach oceny zajęć);
  - i) przeprowadzanie konsultacji ze studentami i doktorantami, w wymiarze ustalonym przez przełożonego, jednak nie mniej niż 2 godziny zegarowe tygodniowo;
  - j) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia, w tym przeprowadzanie hospitacji;
  - k) opieka nad kołami naukowymi studentów;
  - l) pełnienie roli opiekuna roku/kierunku;
- 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uniwersytetu oraz nauki:
- a) uczestnictwo w organach kolegialnych Uniwersytetu oraz innych gremiach działających w Uniwersytecie;
  - b) pełnienie funkcji kierowniczych w Uniwersytecie;
  - c) udział w akcjach promocyjnych Uniwersytetu;
  - d) opracowywanie wniosków oraz ubieganie się o środki zewnętrzne na szeroko rozumianą działalność dydaktyczną i edukacyjną;
  - e) inna aktywność służąca usprawnieniu funkcjonowania Uniwersytetu i jego promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.

## § 17.

1. Do obowiązków organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym zalicza się także m. in.:
- 1) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
  - 2) kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi,
  - 3) przygotowanie kursu w formie kształcenia na odległość,
  - 4) promotorstwo i recenzowanie prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 5) pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów końcowych słuchaczy studiów podyplomowych,



- 6) przeprowadzanie egzaminów językowych w przewodach doktorskich.
2. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności udział w:
  - 1) konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
  - 2) szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych,
  - 3) warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich należy również udział w pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo – dydaktycznego Uniwersytetu wskazanych przez władze wydziału, instytutu lub Uniwersytetu.

#### § 18.

Obowiązki organizacyjne związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej wynikają z poleceń przełożonego koordynującego działalność badawczą i/lub dydaktyczną w tej jednostce.

#### § 19.

Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki (w tym również prowadzić zajęcia dydaktyczne) poza Uniwersytetem, w jednostkach określonych w umowach zawartych przez Uniwersytet z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez Uniwersytet.

#### § 20.

1. Obowiązki związane z kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem doktorantów obejmują roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz doktorantów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów, studiów doktoranckich lub programu kształcenia w szkole doktorskiej, do których zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe i artystyczne, wycieczki programowe, lektoraty, zajęcia sportowe, w tym zajęcia prowadzone w formie kształcenia na odległość.
3. Szczegółowy wymiar godzin i rodzaj zajęć nauczyciela akademickiego przed rozpoczęciem semestru, ustala:
  - 1) w odniesieniu do pracowników przypisanych do wewnętrznych jednostek organizacyjnych instytutu – dziekan na wniosek kierownika tej jednostki;
  - 2) w odniesieniu do pracowników, którzy nie zostali przypisani do wewnętrznych jednostek organizacyjnych instytutu – dziekan;
  - 3) w odniesieniu do pracowników ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych – kierownik tej jednostki.
4. Dziekan i kierownicy ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych, odpowiadają za równomierne przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych.
5. Obowiązki organizacyjne związane z procesem dydaktycznym powinny być przydzielane

w pierwszej kolejności nauczycielom akademickim należącym do grupy pracowników dydaktycznych.

#### § 21.

1. Pensum dydaktyczne wynosi:
  - 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora;
  - 2) 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni lub adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego;
  - 3) 240 godzin dydaktycznych – dla pozostałych pracowników badawczo-dydaktycznych;
  - 4) 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych;
  - 5) 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora.
2. Jedna godzina dydaktyczna (obliczeniowa) wynosi 45 minut.
3. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się pensum dydaktyczne, o którym mowa w ust. 1, proporcjonalnie do czasu pracy wynikającego z zatrudnienia.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia dla nauczyciela akademickiego pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1, sposób jego uzupełnienia określa dziekan lub kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej po uzyskaniu uprzedniej akceptacji prorektora właściwego ds. kształcenia.

#### § 22.

1. W szczególnych przypadkach pensum dydaktyczne może być obniżone, nie więcej niż do połowy jego wymiaru o którym mowa w § 21 ust.1, z zastrzeżeniem ust. 4
2. Pensum obniża się na rok akademicki, z możliwością przedłużenia na kolejne okresy, nie dłużej niż do końca sprawowania funkcji lub wykonywania innych ważnych zadań dla Uniwersytetu stanowiących podstawę obniżenia.
3. Obniżony wymiar pensum dydaktycznego nie może powodować wystąpienia godzin ponadwymiarowych u nauczyciela akademickiego korzystającego z tego obniżenia. W przypadku konieczności powierzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe są naliczane po zrealizowaniu pensum, o którym mowa w § 21 Regulaminu.
4. Obniżki pensum dydaktycznego nie stosuje się do nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy i jednocześnie podejmującego lub kontynuującego dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą wymagającego zgody Rektora albo prowadzącego działalność gospodarczą.
5. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania części zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje Rektor na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez:
  - 1) dziekana i kierownika katedry w przypadku pracowników przypisanych do

- wewnętrznych jednostek organizacyjnych instytutu,  
2) dziekana w przypadku pracowników nie przypisanych do wewnętrznych jednostek organizacyjnych instytutu,  
3) kierownika jednostki ogólnouczelnianej w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w tej jednostce.

#### § 23.

1. Nauczyciel akademicki, ze względu na konieczność realizacji w danym roku akademickim obowiązków badawczych związanych z realizacją grantów bądź zleceń zewnętrznych, może być zwolniony w części lub w całości z obowiązku wykonywania zajęć dydaktycznych w ramach pensum, pod warunkiem sfinansowania kosztu obniżenia pensum z realizowanego grantu lub zlecenia.
2. W przypadku zwolnienia z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego w całości, na czas realizacji obowiązków badawczych, o których mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki przeniesiony zostaje na równorzędne stanowisko w grupie pracowników badawczych.
3. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania części lub całości zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje Rektor na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dyrektora instytutu i dziekana, złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

#### § 24.

Decyzję w sprawie obniżenia pensum dydaktycznego Rektora na okres jego kadencji podejmuje przewodniczący Rady Uniwersytetu. § 22 ust. 1-2 i 4-5 oraz § 23 Regulaminu nie ma zastosowania.

#### § 25.

Do pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia dydaktyczne w następującej kolejności:

- 1) na studiach stacjonarnych na wydziale macierzystym – I stopień oraz jednolite studia magisterskie;
- 2) na studiach stacjonarnych na wydziale macierzystym – II stopień;
- 3) na studiach stacjonarnych na wydziale macierzystym – III stopień;
- 4) na studiach stacjonarnych na wydziale innym niż macierzysty – I stopień oraz jednolite studia magisterskie;
- 5) na studiach stacjonarnych na wydziale innym niż macierzysty – II stopień;
- 6) na studiach stacjonarnych na wydziale innym niż macierzysty – III stopień;
- 7) w szkole doktorskiej;
- 8) na studiach niestacjonarnych na wydziale macierzystym – I stopień oraz jednolite studia magisterskie;
- 9) na studiach niestacjonarnych na wydziale macierzystym – II stopień;
- 10) na studiach niestacjonarnych na wydziale macierzystym – III stopień;
- 11) na studiach niestacjonarnych na wydziale innym niż macierzysty – I stopień lub jednolite studia magisterskie;
- 12) na studiach niestacjonarnych na wydziale innym niż macierzysty – II stopień;

- 13) na studiach niestacjonarnych na wydziale innym niż macierzysty – III stopień;
- 14) na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia w Uniwersytecie oraz prowadzone w ramach sekcji KU AZS UMCS i projektów edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych – tylko do wysokości pensum, w celu jego uzupełnienia.

#### § 26.

Za każdą godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym na studiach wyższych, z wyjątkiem: zajęć na kierunkach neofilologicznych, zajęć prowadzonych na innych kierunkach przez neofilologów i obcokrajowców zatrudnionych na Uniwersytecie, zajęć prowadzonych przez Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych oraz wykładów ogólnouniwersyteckich, do pensum dydaktycznego, zlicza się:

- 1) w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych dla grupy ponad 5 studentów – 2 godziny obliczeniowe;
- 2) w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych dla grupy do 5 studentów – 1,5 godziny obliczeniowej;
- 3) w przypadku wykładów realizowanych po raz pierwszy, bez względu na liczbę studentów – 2 godziny obliczeniowe.

#### § 27.

1. Do pensum dydaktycznego zalicza się:

- 1) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi studia według indywidualnego programu studiów – nie więcej niż 10 godzin obliczeniowych za każdego studenta, łącznie nie więcej niż 30 godzin obliczeniowych rocznie;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów naukowych, wycieczek programowych - łącznie nie więcej niż 80 godzin obliczeniowych rocznie. Jeżeli wymiar godzinowy zajęć, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie został określony w planie studiów, stosuje się przelicznik 8 godzin dziennie;
  - 3) sprawowanie opieki nad studentem, który wykonuje pracę dyplomową wymagającą prowadzenia eksperymentów laboratoryjnych – 15 godzin obliczeniowych rocznie za każdego studenta studiów licencjackich/inżynierskich i 30 godzin obliczeniowych rocznie za każdego studenta studiów magisterskich, łącznie nie więcej niż 120 godzin obliczeniowych rocznie;
  - 4) sprawowanie opieki nad rokiem lub kierunkiem studiów – nie więcej niż 20 godzin obliczeniowych rocznie;
  - 5) sprawowanie opieki nad doktorantami – do 20 godzin obliczeniowych rocznie za każdego doktoranta, łącznie nie więcej niż 60 godzin obliczeniowych rocznie. Zaliczeniu do pensum nie podlega opieka nad doktorantem, za którą nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie;
  - 6) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora ds. programu Erasmus + międzynarodowa mobilność i innych programów w ramach mobilności edukacyjnej, w tym krajowej – nie więcej niż 20 godzin obliczeniowych rocznie.
2. O liczbie godzin obliczeniowych zaliczonych danemu nauczycielowi akademickiemu z tytułów określonych w ust. 1, decyduje dziekan lub kierownik ogólnouczelnianej

jednostki organizacyjnej.

#### § 28.

1. Nauczycielowi akademickiemu można zaliczyć do pensum dydaktycznego czynności w zakresie działalności wskazanej opinią dziedzinowego kolegium dydaktycznego – łącznie nie więcej niż 20 godzin obliczeniowych rocznie.
2. Zaliczenie do pensum dydaktycznego czynności, o których mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia przez Rektora.

#### § 29.

1. Przydział zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego na wydziale ustala dziekan, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, a dla nauczycieli akademickich w ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych - kierownik tej jednostki.
2. Nauczyciel akademicki może prowadzić nie więcej niż 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia.

#### § 30.

1. Planowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego oraz sprawozdawczość wspiera system informatyczny SAP.
2. Obciążenia dydaktyczne dla wszystkich nauczycieli akademickich powinny być zaplanowane w systemie SAP do dnia 20 października każdego roku w przypadku semestru zimowego, oraz do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w przypadku semestru letniego.
3. Plany obciążeń dydaktycznych są weryfikowane w systemie SAP przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
4. Po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych w semestrze, najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia semestru letniego, nauczyciel akademicki za pośrednictwem systemu SAP wprowadza rozliczenie pensum z wykonanych zajęć dydaktycznych w postaci sprawozdania.
5. Po zweryfikowaniu sprawozdania w systemie SAP przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, sprawozdanie jest przekazywane na wydział/ ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną w celu podpisania przez nauczyciela akademickiego i dziekana/kierownika ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.
6. Odmowa złożenia sprawozdania przez nauczyciela akademickiego lub podanie przez niego w sprawozdaniu nieprawdziwych informacji stanowi podstawę do podjęcia przez dziekana/kierownika ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.
7. Za prawidłowość rozliczenia pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich wykonujących pracę na wydziale, w tym za kontrolę merytoryczną rozliczeń rocznych, odpowiada dziekan, a w przypadku jednostki ogólnouczelnianej jej kierownik.

#### § 31.

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej

- nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego, o której mowa w ust. 1, nie jest nieobecność wynikająca z realizacji zaplanowanych zadań, takich jak m. in. udział w konferencji, sympozjum, wymianie naukowej.
  3. W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, która może spowodować zakłócenie realizacji zaplanowanego rozkładu zajęć, dziekan/kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej wyznacza, o ile jest to możliwe, inny termin realizacji zajęć dydaktycznych lub zmienia plan obsady dydaktycznej, przekazując obciążenia dydaktyczne innemu nauczycielowi akademickiemu.
  4. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
    - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
    - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
    - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego;- zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uniwersytecie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
  5. Godziny zajęć dydaktycznych, zaliczone zgodnie z ust. 1 do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, nie stanowią podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych.
  6. W przypadku wystąpienia godzin ponadwymiarowych dziekan, za zgodą właściwego dyrektora instytutu, może w wyjątkowych sytuacjach powierzyć pracownikom naukowo-technicznym posiadającym odpowiednie kwalifikacje, samodzielne prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązków służbowych, w wymiarze nieprzekraczającym 90 godzin obliczeniowych rocznie.
  7. Na wniosek dyrektora instytutu dziekan może, w sytuacjach szczególnych wynikających z potrzeb instytutu, skierować pracownika inżyniersko-technicznego na czas określony do instytutu w celu wsparcia procesu badawczego.
  8. Zajęcia dydaktyczne, które zostały odwołane przez Rektora albo dziekana, jak również zajęcia, które nie odbyły się z powodu nieobecności studentów, uznaje się za przepracowane zgodnie z planem.

#### § 32.

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.

2. Nauczycielowi akademickiemu za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu dziekan lub kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej uzyskując uprzednio jego pisemną zgodę.

#### § 33.

1. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy powierzono:
  - 1) pozostałym nauczycielom akademickim na wydziale lub w ogólnouczelnianej jednostce organizacyjnej zajęcia w pełnym wymiarze ustalonego pensum zgodnie z ich kwalifikacjami oraz
  - 2) wszystkim doktorantom samodzielne prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach realizowanych przez nich praktyk zawodowych.
2. Powierzenie nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych powinno nastąpić, w miarę możliwości, równomiernie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

#### § 34.

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się za faktycznie przepracowane przez nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych ponad ustalone roczne pensum dydaktyczne.
2. Liczbę godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie, ustala się na podstawie sprawozdania z wykonania zajęć w danej jednostce organizacyjnej.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest raz w roku w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, o ile Rektor nie zarządzi rozliczenia w krótszych okresach, pod warunkiem prawidłowo złożonego sprawozdania poprzez system SAP w terminie 7 dni od zakończenia semestru letniego, a w przypadku złożenia sprawozdania po upływie tego terminu – w kolejnych miesiącach, jednak nie później niż do końca roku kalendarzowego.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczycielowi akademickiemu, który przekroczył ustalone roczne pensum dydaktyczne obowiązujące go w danym roku akademickim, na jego wniosek może być wypłacone wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach ponadwymiarowych po zakończeniu semestru. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor.

#### § 35.

1. Ustala się następującą liczebność grup dla zajęć prowadzonych w formie tradycyjnej:
  - 1) wykłady należy prowadzić dla wszystkich studentów wydziału danego roku studiów, kierunku, specjalności lub kierunku dyplomowania;

- 2) wykłady monograficzne i specjalizacyjne należy prowadzić w grupach studenckich liczących nie mniej niż 20 osób w ramach wydziału;
  - 3) specjalności i zajęcia z przedmiotów fakultatywnych nie mogą być uruchamiane i prowadzone w grupach studenckich liczących mniej niż 20 osób;
  - 4) ćwiczenia należy prowadzić w grupach studenckich liczących 25 – 35 osób;
  - 5) konwersatoria należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15 – 25 osób, z zastrzeżeniem pkt 6);
  - 6) konwersatoria na kierunkach neofilologicznych prowadzone w językach kierunkowych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 12-23 osoby;
  - 7) lektoraty z języków obcych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15 – 20 osób;
  - 8) zajęcia laboratoryjne należy prowadzić w grupach studenckich liczących 10 – 15 osób;
  - 9) ćwiczenia metodyczne w szkołach należy prowadzić w grupach studenckich liczących 10 – 15 osób
  - 10) seminaria należy prowadzić w grupach liczących nie mniej niż 6 studentów;
  - 11) seminaria doktorskie należy prowadzić w grupach liczących 3 – 8 osób, chyba że programy kształcenia stanowią inaczej;
  - 12) ćwiczenia terenowe związane z realizacją określonych części programu danego przedmiotu, proseminaria oraz zajęcia programowe w językach obcych należy prowadzić w grupach studenckich liczących 15 – 25 osób;
  - 13) zajęcia dydaktyczne z wychowania fizycznego należy prowadzić w grupach studenckich liczących 25 – 30 osób;
2. Wykłady, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, prowadzone na różnych kierunkach studiów na wydziale należy łączyć w jedną grupę wykładową, o ile treści programowe nie są różne i pozwalają na to względy organizacyjne, w szczególności lokalowe.
  3. Za pełną grupę na zajęciach uważa się także grupy o liczebności mniejszej niż wynikająca z ust. 1, jeśli obejmuje ona cały rok danego kierunku studiów. Przepis ten, za uprzednią zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, stosuje się również do grup obejmujących cały rok danej specjalności na kierunku studiów.
  4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do lektoratów języków obcych i zajęć sportowych, w tym programowych zajęć z wychowania fizycznego.
  5. Nauczyciel akademicki nie może prowadzić więcej niż 60 osób przygotowujących prace dyplomowe na wszystkich formach i poziomach studiów w danym roku akademickim.
  6. Za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, a w przypadku zajęć seminaryjnych za zgodą dziekana, zajęcia mogą być prowadzone w grupach o liczebności mniejszej niż wynikająca z przepisów ust. 1 i 2. Do pensum zalicza się wówczas za każdego studenta liczbę godzin wynikającą z planu studiów podzieloną przez minimalną liczebność grupy (np. w przypadku lektoratów 1/15 wymiaru wynikającego z planu).
  7. Informacje o liczbie i liczebności wszystkich grup studenckich oraz o poszczególnych formach zajęć należy przekazać do akceptacji prorektora właściwego ds. kształcenia, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w semestrze po uprzednim wprowadzeniu ich do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).



8. Po zakończeniu każdego semestru dziekan, po analizie składu liczebnego grup o których mowa w ust. 1, powinien dostosować liczebność grup do wymogów przewidzianych w ust. 1.
9. Liczebność grup studenckich, o których mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku organizowania zajęć dla studentów w ramach programu Erasmus+ i innych programów dotyczących mobilności edukacyjnej.

#### § 36.

1. Prorektor właściwy ds. kształcenia może ustalić liczebność grup inną niż wynikająca z § 35 ust. 1 Regulaminu, gdy przemawiają za tym w szczególności: względy bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałości o unikalną lub szczególnie kosztowną aparaturę naukową, prowadzenia zajęć wymagających szczególnego nadzoru i kontroli ze strony nauczyciela akademickiego, unikatowość kierunku.
2. Z uzasadnionym wnioskiem o ustalenie liczebności grup, o której mowa w ust. 1, występuje dziekan po zasięgnięciu opinii kolegium dziekańskiego, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.

#### § 37.

Do studiów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz w zakresie dopuszczonym przez zawarte umowy.

### **V. CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

#### § 38.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Na Uniwersytecie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Doba to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Doba pracownicza nie pokrywa się z dobą kalendarzową.
4. Tydzień to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Prawo pracownika do odpoczynku określone jest w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, wówczas pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do jego czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy określa przełożony.
7. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup> dnia następnego.
8. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, atakże – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

9. Dla wszystkich pracowników okres rozliczeniowy rozpoczyna się od dnia 1 stycznia i obejmuje kolejne miesiące liczone do końca danego roku.
10. Wymiar czasu pracy ustalony na okres rozliczeniowy - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
11. Postanowień ust. 1– 3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy dozowaniu.

#### § 39.

1. W Uniwersytecie stosowane są następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważny;
  - 3) zadaniowy;
  - 4) ruchomy rozkład czasu pracy.
2. W Uniwersytecie można stosować łączenie:
  - 1) podstawowy system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy
  - 2) równoważny system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy
3. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy pracują według rozkładu, od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie.
5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin dla pracowników dozoru i ochrony mienia z zapewnieniem 24 godzin nieprzerwanego równoważnego okresu odpoczynku.
7. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni.
8. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy.
9. W ruchomym rozkładzie czasu pracy godziny rozpoczynania czasu pracy mogą być różne w dniach, które zgodnie z rozkładem czasu pracy są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
10. Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
11. W ramach ruchomego rozkładu czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 40.

1. Oddzielnie dla poszczególnych grup pracowniczych ustala się:
  - 1) systemy czasu pracy;
  - 2) okresy rozliczeniowe;
  - 3) godziny pracy.
2. Dla pracowników administracji stosuje się równoważny system czasu pracy z ruchomym

- rozkładem czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pracowników inżynieryjno-technicznych stosuje się równoważny system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  4. Dla pracowników naukowo-technicznych stosuje się równoważny system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  5. Dla pracowników Wydawnictwa stosuje się równoważny system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  6. Dla pracowników bibliotecznych stosuje się równoważny system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  7. Dla pracowników obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  8. W przypadku delegacji pracownika należy wskazać godziny świadczenia pracy.

#### § 41.

1. Czas pracy kierowców zatrudnionych na podstawie stosunku pracy określa ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tj. Dz. U z 2019 r, poz. 1412).
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin. Może jednak być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym nie przekroczy 48 godzin.
3. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem.
4. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
  - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy,
  - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
  - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

#### § 42.

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 1495).
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi w stopniu lekkim nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Ust. 2-4 nie stosuje się:
  - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
  - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

#### § 43.

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem pracy oraz potrzebami jednostki organizacyjnej, Rektor/prorektor/kanclerz może na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej zindywidualizować godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązujących norm dotyczących czasu pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych charakterem pracy oraz potrzebami jednostki organizacyjnej, Rektor/prorektor/kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej może zmienić system czasu pracy. Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może dotyczyć również wszystkich podległych pracowników.
3. Ruchomy rozkład czasu pracy może zostać wprowadzony na pisemny wniosek pracownika złożony do Rektora/prorektora/kanclerza po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora/prorektora/kanclerza.
4. Wprowadzenie łączenia systemów czasu pracy z ruchomym rozkładem czasu pracy możliwe jest na wniosek pracownika po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora/prorektora/kanclerza.
5. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań Rektor albo osoba przez niego upoważniona może, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, ustalić inny rozkład czasu pracy dla wszystkich bądź części pracowników danej jednostki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej normy czasu pracy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 kierownik jednostki organizacyjnej sporządza dla pracowników harmonogramy pracy zgodnie z systemem czasu pracy ich obowiązujących i przekazuje im do wiadomości co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
7. Wprowadzenie zadaniowego systemu czasu pracy jest możliwe na wniosek pracownika po zaopiniowaniu przez kierownika, lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora/prorektora/kanclerza.
8. Kierujący jednostką organizacyjną jest zobowiązany sporządzać indywidualne harmonogramy pracy dla pracowników, którzy wykonują pracę w ramach równoważnych norm czasu pracy.
9. Indywidualne harmonogramy pracy sporządza się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
10. W przypadku nieobecności pracownika przełożony organizuje pracę w sposób zapewniający wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.
11. Harmonogram ulega zmianie w trakcie okresu rozliczeniowego w przypadku:
  - 1) nieprzewidzianej nieobecności pracownika spowodowanej w szczególności:
    - a) chorobą,
    - b) urlopem na żądanie,
    - c) urlopem okolicznościowym,
    - d) opieką nad dzieckiem do lat 14 na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jeżeli zmiana nie spowoduje naruszenia innych przepisów o czasie pracy;
  - 2) ważnych potrzeb pracodawcy wynikających z sytuacji losowych, awarii oraz innych zdarzeń (m.in. zmiany godzin zajęć dydaktycznych lub laboratoryjnych), których nie można było przewidzieć w trakcie przygotowywania harmonogramu.
12. O zmianie harmonogramu pracownik powinien być powiadomiony niezwłocznie, z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana dopuszczalna jest bez zachowania powyższego terminu.

#### § 44.

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pisemne polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez przełożonego po uprzednim uzyskaniu zgody odpowiednio Rektora, prorektora lub kanclerza.
4. Za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Dodatek, o którym mowa nie przysługuje za pracę w niedzielę lub święto w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.
5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W takim wypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowie wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za niepełny miesięczny wymiar czasu pracy. W takim wypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin.
8. W uzasadnionych przypadkach, Rektor może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.
9. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych.
10. W przypadku gdy praca przydzielona pracownikowi nie zapewnia pełnego wykorzystania czasu pracy, przełożony może powierzyć pracownikowi, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, również inną pracę, do której wykonywania pracownik posiada wymagane kwalifikacje.
11. Odniesieniem w zakresie szczegółowego ustalenia zasad dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych są regulacje zawarte w Kodeksie pracy.
12. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Uniwersytetem oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, niebędący nauczycielami akademickimi wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom 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.

13. Czas przebywania na terenie jednostki organizacyjnej poza godzinami pracy bez uzyskania zgody przełożonego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 45.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych w grupie pracowników:
  - 1) naukowo-technicznych należy wsparcie procesu badawczego w danej dyscyplinie, w szczególności udział w pracach badawczych, techniczna obsługa tych prac, aktywna realizacja przedsięwzięć podnoszących poziom badawczy danej dyscypliny. Pracownicy ci biorą udział w przygotowywaniu materiałów, obsłudze merytorycznej i formalnej zjazdów, konferencji, spotkań naukowych organizowanych w jednostkach organizacyjnych oraz udział w organizacji konferencji naukowych i działaniach popularyzujących naukę, a także w razie potrzeb jednostki organizacyjnej wsparcie procesu dydaktycznego na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 2) inżynieryjno-technicznych należy wsparcie realizacji procesu dydaktycznego prowadzonego na wydziale. Zadaniem tych pracowników jest aktywny udział w przygotowaniu zajęć dydaktycznych, pomoc dla prowadzących te zajęcia, przygotowanie pod względem technicznym pomieszczeń do ćwiczeń oraz pomocy dydaktycznych, odczynników, preparatów do ćwiczeń laboratoryjnych czy sprzętu komputerowego, jak również dbałość o stan techniczny urządzeń, aparatury, w którą wyposażone są pomieszczenia dydaktyczne, a także wsparcie procesu badawczego na zasadach określonych w Regulaminie.
  - 3) bibliotecznych należy gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej zbiorów bibliotecznych;
  - 4) wydawnictwa należy opracowywanie pod względem edytorskim publikacji zgłoszonych do druku w Wydawnictwie UMCS, przygotowywanie publikacji do druku i sprzedaż publikacji przygotowanych w Wydawnictwie UMCS;
  - 5) administracji należy wspieranie pod względem administracyjnym władz Uczelni oraz kierowników jednostek organizacyjnych przy realizacji zadań Uniwersytetu;
  - 6) obsługi należy utrzymanie obiektów UMCS w należyтым stanie technicznym, utrzymanie w nich porządku i czystości oraz zapewnienie funkcjonowania portierni.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają kierownicy jednostek organizacyjnych/przełożeni.

## VI. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

#### § 46.

1. Organizacja pracy polega na ustaleniu zakresu działania jednostek organizacyjnych, podziale zadań na czynności szczegółowe oraz podziale tych czynności pomiędzy pracowników danej jednostki.
2. Podległość kierownika jednostki organizacyjnej określa regulamin organizacyjny.
3. Pracownicy podlegają kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.

#### § 47.

W przypadku nieobecności w pracy:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej oraz braku etatowego zastępcy kierownika – kierownika zastępuje pracownik wyznaczony pisemnie przez kierownika.
- 2) pracownika – jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

#### § 48.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w systemie informatycznym SAP.
2. Ewidencja ta jest udostępniana na każde żądanie pracownika.

#### § 49.

1. Bieżącą kontrolę i rejestrację oraz rozliczenia czasu pracy w wersji elektronicznej z uwzględnieniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerw w pracy na uwzględniony wniosek pracownika dokonuje przełożony pracownika lub pracownik wyznaczony przez kierującego jednostką organizacyjną.
2. Kontrolę ogólną przestrzegania i rozliczenia czasu pracy wykonuje Centrum Kadrowo-Płacowe.

#### § 50.

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić rozpoczęcie pracy przez podpisanie listy obecności.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego.
3. Wyjście pracownika poza miejsce pracy w czasie godzin pracy może nastąpić tylko po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

#### § 51.

1. Pracownik nie może przebywać na stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej po godzinach pracy bez zgody kierującego jednostką organizacyjną, w której jest zatrudniony.
2. Pozostawanie pracownika na stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej po godzinach pracy jest odnotowywane w ewidencji prowadzonej w formie elektronicznej w systemie informatycznym SAP.

#### § 52.

Przepisy § 50 i § 51 nie dotyczą kanclerza i jego zastępców, nauczycieli akademickich i innych pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.

#### § 53.

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć pomieszczenie pracy oraz maszyny, urządzenia, narzędzia i sprzęt stanowiące wyposażenie stanowiska pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany wyłączyć z sieci wszelkie odbiorniki prądu, z wyjątkiem tych odbiorników, których praca, zgodnie z instrukcją techniczną – eksploatacyjną, wymaga stałego zasilania.

#### § 54.

O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Uniwersytetu bądź podejrzenia popełnienia innego przestępstwa na szkodę Uniwersytetu pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu.

#### § 55.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem Uniwersytetu oraz terenem wokół Uniwersytetu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Obiekty Uniwersytetu, objęte monitoringiem, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków wskazujących monitorowany budynek, pomieszczenie lub teren.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni i stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne dla realizacji celów określonych w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnionych zakładowym organizacjom związkowym.
4. Monitoring polega na podglądzie obrazu oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer lub innych podobnych urządzeń.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania tych danych.
6. Nagrania mogą być także udostępnione podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów. W takiej sytuacji zgodę na udostępnienie wydaje Rektor lub kanclerz.
7. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 lub 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w Uniwersytecie, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

#### § 56.

1. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu na terenie jednostek organizacyjnych oraz kopiowania dokumentacji i opracowań stanowiących własność Uniwersytetu bez zgody kierującego jednostką organizacyjną.
2. Zabronione jest używanie na terenie jednostek organizacyjnych oprogramowania, na które



Uniwersytet nie posiada licencji. Nie dotyczy to oprogramowań, które nie wymagają licencji (freeware).

3. Zabronione jest prowadzenie przez pracowników akwizycji i innej działalności gospodarczej na terenie jednostki organizacyjnej.

#### § 57.

1. Zabronione jest wnoszenie na teren obiektów Uniwersytetu oraz spożywanie w czasie pracy alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Zabronione jest palenie tytoniu w obiektach Uniwersytetu, poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio do tego przystosowanymi.
3. Bezpośredni przełożony jest obowiązany uniemożliwić przystąpienie do pracy pracownikowi, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych Uniwersytetu, jest stwierdzenie, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości lub obecności w organizmie środków odurzających, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nieprzystąpienie pracownika do pracy z powodów, o których mowa w ust. 3, jest rejestrowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
6. Jeżeli pracownik odmawia poddania się badaniu, o którym mowa w ust. 4, sporządza się protokół ustalający okoliczności zdarzenia.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wezwania policji lub pogotowia ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających życiu lub zdrowiu jego lub innych osób. W sytuacji takiej stosuje się art. 50 ust. 3 i 5 Ustawy.
8. W sytuacjach nieunormowanych przepisami Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 2137 ze zm.).

#### § 58.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania w obiektach Uniwersytetu lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

## **VII. ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### § 59.

Zasady udzielania pracownikowi zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określają odrębne przepisy.

#### § 60.

Kierujący jednostką organizacyjną jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.

#### § 61.

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić kierującego jednostką organizacyjną o przyczynie i przewidywanym terminie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma.
2. Termin nieobecności, o którym mowa w ust. 1, pracownik uzgadnia z kierującym jednostką organizacyjną, jeżeli istnieją obiektywne okoliczności to umożliwiające.
3. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierującego jednostką organizacyjną o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje 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. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

#### § 62.

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

### § 63.

1. Pracownik jest obowiązany przedłożyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy nie później niż w dniu stawienia się do pracy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Jeżeli pracownik nie posiada dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy jest obowiązany złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prośbę w sprawie usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy opiniuje kierujący jednostką organizacyjną, przekazując oświadczenie pracownika do Centrum Kadrowo-Płacowego w celu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie.

## **VIII. ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM**

### § 64.

1. Nauczycielowi akademickiemu zwanemu dalej „nauczycielem” przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem” w wymiarze trzydziestu sześciu dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (wakacje letnie, ferie zimowe, przerwy międzyświąteczne, dni w których nie wykonuje pracy dydaktycznej).
3. Nauczyciel akademicki podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym został zatrudniony uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do kolejnych urlopów nauczyciel akademicki nabywa z góry z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia;
5. Urlopu proporcjonalnego udziela się w dniach.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia, urlop jest liczony w dniach kalendarzowych.
7. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.
8. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

### § 65.

1. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 24 kolejnych dni kalendarzowych.

2. W uzasadnionych przypadkach, część urlopu wypoczynkowego o której mowa w ust. 1 może być zmniejszona, lecz nie może trwać krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Kumulacja urlopów z lat ubiegłych jest niedopuszczalna.
4. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Wnioskowanie o urlop wypoczynkowy odbywa się poprzez samoobsługę w systemie SAP. Przełożeni nauczycieli akademickich zobowiązani są do bieżącego akceptowania urlopów w terminach uzgodnionych z pracownikami.
7. W celu egzekwowania prawidłowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych jednostki organizacyjne mogą na wewnętrzne potrzeby sporządzać plany urlopów dla nauczycieli akademickich.
8. Nauczyciel akademicki przechodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać należny urlop wypoczynkowy przed dniem rozwiązania stosunku pracy.
9. Nauczyciel zatrudniony na czas określony lub w czasie wypowiedzenia stosunku pracy jest zobowiązany wykorzystać urlop przed upływem terminu zakończenia stosunku pracy.
10. Za realizację powyższych postanowień oraz za prawidłowe wykorzystanie bieżącego i zaległego urlopu wypoczynkowego odpowiadają dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych i kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych.
11. Jeżeli nauczyciel z ważnych przyczyn, np. nieobecności nie uzgodnił z przełożonym lub nie korzystał z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym lub nie zaplanował urlopu kierownicy jednostek organizacyjnych udzielający urlopów zobowiązani są do udzielenia urlopu wypoczynkowego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, w liczbie dni przysługujących nauczycielowi w danym roku.

#### § 66.

1. Jeżeli nauczyciel akademicki nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, tj. z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego (związanych z rodzicielstwem);
  - 4) innych umotywowanych ważnych przyczyn– kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest do ustalenia z pracownikiem innego terminu urlopu.
2. Części urlopu wypoczynkowego niewykorzystanej z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
  - 4) urlopu macierzyńskiego

- kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej udzielający urlopu może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w Uniwersytecie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
  4. W razie korzystania przez nauczyciela z urlopu bezpłatnego trwającego co najmniej miesiąc, urlop wypoczynkowy ulega skróceniu o 1/12 części za każdy miesiąc urlopu bezpłatnego. Za rok kalendarzowy objęty w całości urlopem bezpłatnym urlop wypoczynkowy nie przysługuje.

## **IX ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH PRACOWNIKOM NIEBĘDĄCYM NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

### **§ 67.**

Urlopy wypoczynkowe pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udzielane są przez ich bezpośrednich przełożonych, a pracownikom kierującym jednostkami organizacyjnymi odpowiednio przez Rektora lub kanclerza.

### **§ 68.**

1. W celu egzekwowania prawidłowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych jednostki organizacyjne na wewnętrzne potrzeby mogą sporządzać plany urlopów dla pracowników niebędących nauczycielami.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **X. ZASADY I TRYB UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM INNYCH URLOPÓW, OKREŚLONYCH W USTAWIE**

### **§ 69.**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie, płatnych urlopów naukowych

- w celu przeprowadzenia badań, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku.
2. Nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską Rektor może udzielić płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
  3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej. Urlop udzielany jest nauczycielowi, który nie stara się o dofinansowanie wyjazdu zagranicznego ze środków będących w dyspozycji Uniwersytetu lub w ramach grantu realizowanego na podstawie umowy, której stroną jest Uniwersytet, a wyjazd jest dłuższy niż dwa tygodnie.
  4. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia. Celem urlopu jest przeprowadzenie zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
  5. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
  6. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
  7. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
  8. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
  9. Wniosek o udzielenie urlopów, o których mowa w ust. 1-3, składa nauczyciel akademicki wraz z dołączoną opinią przełożonego, dziekana i dyrektora instytutu. W przypadku pracowników badawczych nie dołącza się opinii dziekana, zaś w przypadku pracowników dydaktycznych opinii dyrektora instytutu. Szczegółowy tryb udzielania i zasady wykorzystania tych urlopów określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

#### § 70.

1. Na umotywowany wniosek, pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio Rektor, właściwy prorektor lub kanclerz.

#### § 71.

Tryb składania wniosków o delegacje służbowe i zasady ich udzielania określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

## **XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 72.**

1. 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. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się w instytucji finansowej wskazanej przez Uniwersytet.
2. Ustala się następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
  - 1) nauczycielom akademickim w pierwszym dniu miesiąca, za który jest wypłacane wynagrodzenie;
  - 2) pracownikom obsługi do 10 dnia miesiąca po miesiącu, za który jest wypłacane wynagrodzenie;
  - 3) pozostałym grupom pracowniczym w ostatnich 3 dniach miesiąca, za który jest wypłacane wynagrodzenie.
3. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzeń nauczycieli akademickich jest dniem ustawowo wolnym od pracy, to wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
4. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dni poprzedzające.
5. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, z wyłączeniem dodatków zadaniowych dla nauczycieli akademickich.
7. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzeń określa obowiązujący w Uniwersytecie Regulamin Wynagradzania.

## **XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 73.**

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) stać na straży przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- 2) zapewnić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnić wykonanie postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 5) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi.

#### § 74.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca wykonuje za pośrednictwem kanclerza, kierujących jednostkami organizacyjnymi oraz jednostki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej w Uniwersytecie regulują odrębne przepisy.

#### § 75.

Kierujący jednostkami organizacyjnymi obowiązani są:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 2) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami z nią związanymi;
- 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 76.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, udzielić pomocy osobom poszkodowanym;
- 6) w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia – zgłoszenia się, w razie poszkodowania, do jednostki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w celu sporządzenia dokumentacji powypadkowej, nawet jeśli pracownikowi nie wystawiono zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy;
- 7) znać procedury postępowania na wypadek pożaru lub innych miejscowych zagrożeń;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 77.

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, a także gdy jego stan psychofizyczny nie



- zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy. O zaistniałym zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń o których mowa w ust. 1 pracownik może oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla życia i zdrowia pracownika, albo gdy wykonywana praca przez niego grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 78.

1. Nauczyciele akademicki i pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach, laboratoriach oraz w terenie obowiązany jest zapoznać pobierających naukę z regulaminem postępowania obowiązującym w tych pomieszczeniach oraz na zajęciach w terenie.
3. Prowadzący zajęcia laboratoryjne przeprowadza instruktaż w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczestników zajęć. Sposób prowadzenia instruktażu oraz jego zakres regulują odrębne przepisy.
4. Osoby organizujące oraz realizujące proces kształcenia są w szczególności zobowiązane do:
  - 1) utrzymania urządzeń technicznych i sprzętu w stanie zapewniającym pełną sprawność ich działania oraz bezpieczeństwo pracy i kształcenia,
  - 2) zabezpieczenia przed uruchomieniem niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń technicznych i sprzętu oraz oznakowania ich w sposób wyraźny i widoczny,
  - 3) udostępniania użytkownikom instrukcji bezpiecznego korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu,
  - 4) umieszczenia w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc,
  - 5) wyposażenia uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
  - 6) praktycznego zapoznania, przez osobę prowadzącą zajęcia z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
  - 7) udostępnienia kart charakterystyki substancji i mieszanin stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia, wykorzystywanych w kształceniu, osobom odbywającym zajęcia z ich użyciem,
  - 8) zapoznania przez osobę prowadzącą zajęcia uczestników tych zajęć z kartami charakterystyki substancji i mieszanin stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu oraz o niezbędnych środkach ostrożności,
  - 9) powierzania prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz zajęć wychowania fizycznego osobom przeszkolonym w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 10) wyposażenia pomieszczeń, w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne, w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy.

## § 79.

1. Kierujący jednostką organizacyjną lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana:
  - 1) zapewnić pracownikom:
    - a) ubiór służbowy, jeżeli odrębne przepisy wewnętrzne tak stanowią,
    - b) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy,
    - c) prawidłowo działające maszyny, urządzenia, narzędzia i sprzęt niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy,
    - d) szczegółowe instrukcje dotyczące bezpiecznego wykonywania pracy oraz bezpiecznej obsługi urządzeń wykorzystywanych podczas pracy,
    - e) stały dostęp do kart charakterystyk substancji i mieszanin stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) przeprowadzić instruktaż stanowiskowy w zakresie posługiwania się maszynami, urządzeniami, narzędziami i sprzętem, o których mowa w pkt 1 lit. c);
  - 4) przekazywać służbie bhp informację o czynnikach rakotwórczych, mutagennych oraz biologicznych stosowanych podczas pracy – zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy określają odrębne przepisy.
3. Maszyny, urządzenia, narzędzia i sprzęt przydzielone pracownikowi muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 80.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez kierowanie na badania lekarskie:
  - 1) Wstępne – dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe;
  - 2) okresowe;
  - 3) kontrolne – po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.
2. Pracodawca zapewnia osobom przyjmowanym do pracy przeprowadzenie badań sanitarno-epidemiologicznych.
3. Badania lekarskie oraz badania sanitarno-epidemiologiczne przeprowadzane są we wskazanym przez pracodawcę zakładzie opieki zdrowotnej.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. W przypadku stwierdzenia u pracownika na podstawie orzeczenia lekarskiego objawów choroby zawodowej, w terminie i na czas określony w orzeczeniu, pracownik jest przenoszony do innej pracy nienarządzającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

#### § 81.

1. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu są obowiązani do odbywania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Szczegółowy zakres szkoleń oraz tryb ich prowadzenia regulują odrębne przepisy.
2. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Zaświadczenia potwierdzające odbycie szkoleń i kursów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

#### § 82.

Bezpośredni przełożony odpowiada za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, niezbędnych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej.

#### § 83.

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do Regulaminu.

#### § 84.

Uniwersytet nie zatrudnia pracowników młodocianych.

#### § 85.

Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych przepisów Regulaminu, należy:

- 1) przestrzeganie przepisów instrukcji postępowania na wypadek pożaru, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Uniwersytetu oraz szczegółowych instrukcji wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo;
- 2) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zgłaszanie przełożonym informacji o zagrożeniach mogących spowodować powstanie pożaru;
- 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) uczestniczenie w próbnym ewakuacjach i innych akcjach zarządzonych przez osoby wymienione w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Uniwersytetu.

#### § 86.

Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej zawierają instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektów Uniwersytetu.

### **XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 87.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Szczegółowe zasady przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich określają odrębne przepisy w Uniwersytecie.
2. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH**

#### **§ 88.**

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w Ustawie.
2. W Uniwersytecie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 89.**

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
  - 1) spóźnienie się do pracy;
  - 2) opuszczenie miejsca pracy lub wyjście z pracy bez uzyskania zgody przełożonego;
  - 3) nieusprawiedliwiona zwłoka w powiadomieniu o niemożliwości stawienia się do pracy oraz o przyczynie i przewidywanym okresie tej nieobecności;
  - 4) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) wykonywanie w czasie pracy prac własnych niezwiązanych ze zleconymi pracownikowi zadaniami;
  - 6) używanie udostępnionych maszyn, urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż wykonywanie czynności służbowych, chyba, że odrębne przepisy lub postanowienia indywidualnie zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej;
  - 7) zachowanie pracownika powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszenie zasad współżycia społecznego;
  - 8) prowadzenie na terenie zakładu pracy działalności politycznej, przez co rozumie się agitowanie na rzecz partii politycznych, udzielanie informacji oraz dystrybucję materiałów informacyjnych na temat ich działalności.
2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z wykonywaną pracą np. w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami odnośnie użycia mienia, pieczętek i druków Uniwersytetu;
- 2) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, picie alkoholu oraz używanie podobnie działających środków w czasie pracy;
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) uchylenie się od wykonywania powierzonych prac objętych zakresem obowiązków;
- 6) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń socjalnych oraz rozliczania świadczeń przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej lub innej formy delegowania poza miejsce świadczenia pracy.

#### § 90.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być również stosowana kara pieniężna.
3. Podstawę i zasady udzielenia kar, o których mowa w ust.1 i 2, stanowią przepisy Kodeksu pracy.

#### § 91.

1. Kary są udzielane pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przez osoby upoważnione do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy. Kary na wniosek przełożonego, wymierza odpowiednio Rektor lub z jego upoważnienia – właściwy prorektor lub kanclerz.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w Uniwersytecie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
  - 2) stopień winy pracownika;
  - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do Rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
7. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a opis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
10. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego ust. 9

## **XV. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 92.**

Dyplomowani bibliotekarze, dyplomowani pracownicy informacji naukowej oraz osoby zatrudnione na podstawie mianowania na stanowiskach kustoszy bibliotecznych i starszych bibliotekarzy przed dniem 1 września 2006 roku korzystający z obniżonego wymiaru czasu pracy, tj. 36 godzin tygodniowo, zachowują powyższe uprawnienie do dnia 30 września 2020 r. Po 1 października 2020 wymiar czasu pracy osób, o których mowa w zadaniu 1 ustala się na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

### **§ 93.**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, przyjmuje pracowników w każdym czasie, po uprzednim ustaleniu dogodnego dla obu stron terminu.

### **§ 94.**

1. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Uniwersytecie sprawują społeczni inspektorzy pracy.
2. Zasady ich działania określają odrębne przepisy.

### **§ 95.**

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie [www.umcs.pl](http://www.umcs.pl) w zakładce Akty prawne oraz przekazanie go kierownikom jednostek organizacyjnych z poleceniem zapoznania z jego treścią podległych pracowników.
2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 96.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy prawa pracy oraz przepisy Ustawy.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje Rektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Uniwersytecie.

§ 97.

1. Tabele podziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustala Rektor w odrębnym zarządzeniu.
2. Wzory formularzy stosowanych w Uniwersytecie w zakresie wynikającym z Regulaminu ustala Rektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 98.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Uniwersytecie.

## WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

### I.

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

##### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.



2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pracy stałej,
  - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II.**

### **Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

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

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III.**

### **Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

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

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

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,

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

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

#### IV.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

## V.

### **Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

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

## VI.

### **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

## VII.

### **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym 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.

## **VIII.**

### **Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsługa rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.