

**REGULAMIN PRACY**  
**UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO**  
**WE WROCLAWIU**

**2013 rok**

## SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II Obowiązki pracodawcy .....	4
Rozdział III Obowiązki pracownika .....	5
Rozdział IV Czas pracy.....	6
Rozdział V Porządek pracy .....	9
Rozdział VI Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia .....	10
Rozdział VII Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy .....	11
Rozdział VIII Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne .....	12
Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	13
Rozdział X Ochrona pracy kobiet .....	16
Rozdział XI Zatrudnianie młodocianych .....	16
Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia .....	17
Rozdział XIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników .....	17
Rozdział XIV Roszczenia .....	18
Rozdział XV Inne postanowienia .....	19
Załącznik nr 1 Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet .....	20
Załącznik nr 2 Wykaz prac wzbronionych młodocianym.....	23
Załącznik nr 3 Wykaz lekkich prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego.....	27
Załącznik nr 4 Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.....	28

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin został opracowany w oparciu o ustawy:

- 1) z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 ze zmianami),
- 2) z dnia 25 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zmianami).

#### **§ 2**

Ilekrót w dalszej części regulaminie użyto określenia:

- Uczelnia: należy rozumieć: Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- pracodawca: należy rozumieć: Uczelnia;  
za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje rektor lub w jego imieniu kanclerz, albo inne wyznaczone osoby,
- ustawa: należy rozumieć: ustawa z dnia 25 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 ze zmianami);
- statut: należy rozumieć: statut Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 24.02. 2012 r. (ze zmianami)
- kierownik jednostki organizacyjnej: kierownik / dyrektor katedry, instytutu, biblioteki głównej, wydawnictwa, dziekanatu, działu, biura, centrum, studium, samodzielnej sekcji, archiwum, arboretum oraz wydziałowych: pracowni, laboratorium, biblioteki, stacji, wiwarium,
- pracownicy zarządzający Uczelnią w imieniu pracodawcy: kanclerz i zastępcy kanclerza.

#### **§ 3**

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni bez względu na zajmowane stanowisko z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia § 11 ust.1 i ust. 3-14, § 14 ust.1 i § 39 nie dotyczą nauczycieli akademickich.

#### **§ 4**

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
  - 1) pracownicy naukowo–dydaktyczni,
  - 2) pracownicy dydaktyczni,
  - 3) pracownicy naukowci.
  - 4) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
  - 1) pracownicy naukowo- techniczni,
  - 2) pracownicy inżynieryjno–techniczni,
  - 3) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
  - 4) pracownicy administracyjni,
  - 5) pracownicy obsługi,
  - 6) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

## § 5

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje rektor na podstawie umowy o pracę lub mianowania na czas nieokreślony albo na czas określony.
2. Kanclerza zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii senatu. Zastępców kanclerza, w tym kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Stosunek pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim nawiązuje rektor lub z jego upoważnienia kanclerz na podstawie umowy o pracę: na okres próbny, na czas nieokreślony, na czas określony, w tym na zastępstwo - na czas nieobecności innego pracownika lub na czas wykonania określonej pracy.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do ustalania nauczycielowi akademickiemu rozkładu zajęć dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych oraz kontrolować dyscyplinę formalną i merytoryczną wszystkich pracowników jednostki.
5. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim kierownik jednostki organizacyjnej przydziela pracę zgodnie z przewidzianym dla danego stanowiska zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który po zatwierdzeniu przez kanclerza powinien być przedstawiony pracownikowi na piśmie najpóźniej w ciągu miesiąca od podjęcia pracy. Zmiany w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dokonywane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.

## § 6

1. Tajemnica pracodawcy obejmuje wyniki uzyskane w ramach działalności naukowo-badawczej pracownika wynikające z zadań określonych stosunkiem pracy, a także uzyskane w warunkach organizacyjnych, technicznych, materiałowych itp. stworzonych przez Uczelnię oraz treść zawartych umów, porozumień, ugód, prowadzonych negocjacji czy rokowań.
2. Ryzyko zawodowe jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, a szczególnie *zaistnienia* u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

## Rozdział II Obowiązki pracodawcy

### § 7

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy, z regulaminem pracy, z ryzykiem zawodowym na wyznaczonym stanowisku, tajemnicą pracodawcy oraz podstawowymi uprawnieniami pracownika, co zostaje potwierdzone podpisem pracownika na odpowiednich oświadczeniach,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,

- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współzycia społecznego.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracownika**

#### **§ 8**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z kodeksem pracy, ustawą, wewnętrznymi przepisami Uczelni, umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego niniejszym regulaminem i statutem Uczelni oraz wykorzystywać go wyłącznie na pracę zawodową na rzecz Uczelni,
  - 3) nie opuszczać bez zgody pracodawcy miejsca pracy,
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie, w tym wyniki badań naukowych, stosownie zabezpieczać je przed dostępem osób trzecich, a także przestrzegać tajemnicy pracodawcy w odniesieniu do informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę.
  - 6) przestrzegać regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz stosować się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegać limitu kopii programów, użytkować programy zgodnie z licencją,
  - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) przestrzegać w Uczelni zasad współzycia społecznego,
  - 9) ulepszać metody pracy,
  - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe,
  - 11) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń.
3. Pracownik nie może wykorzystywać mienia Uczelni, w tym: pomieszczeń, urządzeń, aparatury, dorobku naukowego oraz nazwy i symboli Uczelni do prowadzonej we własnym zakresie działalności gospodarczej, a także wykonując pracę na podstawie umów cywilnych (zlecenia, o dzieło) na rzecz osób trzecich bez zgody osób określonych odrębnym zarządzeniem rektora.
4. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wypełniania obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych określonych ustawą i statutem, a także ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej, dziekana i rektora.
5. W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).
6. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy (rozdział I w dziale piątym).

7. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
8. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
9. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
10. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
11. Naruszenie obowiązków oraz nieprzestrzeganie zakazów określonych w: ust. 2 pkt 2, 3, 4, 5, 6, ust. 3 oraz § 14 pkt 12 i 13, a także w § 16 ust. 2 i ust. 7 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić przyczynę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
12. W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w ramach umowy o pracę, za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika, mogące stanowić podstawę rozwiązania stosunku o pracę bez wypowiedzenia, rozumie się również następujące okoliczności:
  - 1) niedostarczenie w wyznaczonym terminie orzeczenia potwierdzającego zdolność do pracy na zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza prowadzącego badania okresowe lub kontrolne;
  - 2) dopuszczenie się:
    - a) czynu określonego w art. 115 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. nr 80, poz. 904, ze zmianami) stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym,
    - b) stwierdzonego prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej:
      - przywłaszczenia sobie autorstwa albo wprowadzenia w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania,
      - rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania,
      - rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego artystycznego wykonania lub publicznego zniekształcenia takiego utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub nadania,
      - innego sposobu naruszenia cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych,
      - fałszowania badań lub wyników badań naukowych lub innego oszustwa naukowego,
      - innego oszustwa naukowego;
  - 3) odmowa poddania się ocenie okresowej, o której mowa w art. 132 ustawy;
  - 4) naruszanie obowiązku trzeźwości, o którym mowa w § 16 ust. 2.
13. Podstawą rozwiązania przez rektora umowy o pracę z nauczycielem akademickim bez wypowiedzenia stanowią również:
  - 1) trwała utrata zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku stwierdzona orzeczeniem lekarza orzecznika w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia pracownika na innym stanowisku, odpowiednim do jego stanu zdrowia i kwalifikacji zawodowych, albo gdy nauczyciel odmawia przejścia do takiej pracy;
  - 2) skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 9**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## § 10

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach : starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego oraz asystenta dokumentacji i informacji naukowej a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.

## § 11

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust.2 oraz § 10 wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników zatrudnionych w wymiarze 40 godzin tygodniowo obowiązuje ruchomy czas pracy. Rozpoczynają oni pracę pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> a godziną 8<sup>00</sup>, a kończą pomiędzy godziną 15<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup> z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, dla których godziny rozpoczynania pracy ustala kanclerz.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach. Rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalone są indywidualnie przez kierowników jednostek organizacyjnych.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy oraz pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
5. Na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Odpracowanie takiej nieobecności musi nastąpić w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do jodpoczynku dobowego i tygodniowego.
6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców wprowadza się równoważny czas pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. W przypadku wykonywania czynności obsługi codziennej (zwanych dalej OC) poza ustalonym czasem pracy, czasu tego nie wlicza się do normalnego czasu i wypłaca się za te czynności dodatek zryczałtowany. W przypadku wykonywania czynności OC w ramach normalnego czasu pracy kierowcy wypłaca się tylko wynagrodzenie za czas pracy.
7. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
8. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony do 6 miesięcy.
9. Pracownicy obsługi (portierzy, szatniarze, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu itp.) pracują w systemie zmianowym:
  - 1) 12 godzin pracy i 24 kolejne godziny wolne od pracy — w systemie trzymianowym,
  - 2) 8 godzin pracy i 16 kolejnych godzin wolnych od pracy — w systemie dwuzmianowym oraz w systemie jednozmianowym (dozorcy nocni).
10. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych poważnymi przyczynami kierownicy jednostek organizacyjnych, za zgodą kanclerza, mogą ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku rozkład czasu pracy należy podać do wiadomości pracowników, na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego. O wprowadzonych zmianach godzin pracy kierownicy zawiadamiają Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z tym, że dla pracowników obsługi, dla których kierownik ustala miesięczne harmonogramy pracy, dniami wolnymi są te dni, które przewidziano w harmonogramie jako wolne.

12. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikom przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

## § 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w przypadkach i na zasadach przewidzianych w ustawie, kodeksie pracy i innych aktach prawnych. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności.
2. Praca taka jest dopuszczalna – w odniesieniu do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim - tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach nadwymiarowych. Ilość tych godzin nie może przekraczać dla pracowników naukowo-dydaktycznych 1/4, a dla pracowników dydaktycznych 1/2 pensum.
4. W przypadku szczególnych potrzeb Uczelni pracownik niebędący nauczycielem akademickim może być zobowiązany do pracy w dzień wolny. Za pracę wykonaną w tym dniu pracownik otrzyma dzień wolny, tak by nie została naruszona przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym. W szczególności za pracę wykonaną w niedzielę i święta:
  - 1) kierowcy należy udzielić innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
  - 2) pozostałym pracownikom (za wyjątkiem pracowników obsługi wymienionych w pkt 3) przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100 % tego wynagrodzenia lub na żądanie pracownika, udzielenie innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
  - 3) powyższe ustalenia nie dotyczą pracowników obsługi, dla których dniami wolnymi są dni przewidziane w miesięcznym harmonogramie jako dni wolne.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika przeciętnie 48 godzin w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 260 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracownicy zarządzający Uczelnią w imieniu pracodawcy, kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikom, o których mowa w ust. 7 z wyłączeniem pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, na zasadach określonych w ust.4
9. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – z zastrzeżeniem ust. 4 – jeżeli :
  - 1) pracodawca, na wniosek pracownika, udzielił mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
  - 2) pracodawca, bez wniosku pracownika, udzielił mu czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## § 13

1. Za dyscyplinę i porządek pracy oraz rozliczanie czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. W przypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
3. Pora nocna obejmuje godziny od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> z tym, że dla pracowników zatrudnionych w Dziale Gospodarczym:



- na stanowiskach starszych portierów pracujących w rejonie „Kliniki”, w budynku administracyjnym - pora nocna obejmuje godziny od 23<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup>,
  - na stanowiskach porządkowych - pora nocna obejmuje godziny od 21<sup>00</sup> do 5<sup>00</sup>.
4. Praca w niedziele i święta oraz soboty może być wykonywana w warunkach określonych w ustawie, kodeksie pracy i przepisach wykonawczych, wydanych na ich podstawie.
  5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:
    - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
    - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.  
Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w święto.
  6. Jeżeli rozkład czasu pracy obejmuje prace w niedzielę i święta, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

## **Rozdział V**

### **Porządek pracy**

#### **§ 14**

1. Pracownicy, z wyjątkiem nauczycieli akademickich, pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy oraz kierowców, niezwłocznie po przybyciu do pracy, a także bezpośrednio po zakończeniu pracy obowiązani są zarejestrować wejście i wyjście za pomocą Elektronicznej Karty Pracowniczej (dalej zwanej „Identyfikatorem”) i czytnika Rejestracji Czasu Pracy (zwanego dalej „czytnikiem RCP”). Instrukcja korzystania z RCP jest udostępniona na stronie www Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, wyjazdów służbowych wszystkich pracowników jednostki, w tym również oddzielnej ewidencji urlopów „na żądanie” dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (4 dni w roku kalendarzowym).
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają przed rektorem za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych im pracowników, także nauczycieli akademickich. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy w danym dniu, powinien usprawiedliwić się u kierownika jednostki organizacyjnej (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych u bezpośredniego przełożonego), który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu.
5. Zwolnienie od pracy powinno być wpisane przez pracownika w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” z zaznaczeniem w „uwagach”, jaki ma charakter. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza podpisem. Opuszczenie stanowiska pracy w ciągu dnia / zwolnienie od pracy należy odnotować w czytniku RCP za pomocą identyfikatora, zgodnie z instrukcją, która jest przesłana elektronicznie do każdego pracownika, a także znajduje się na stronie internetowej Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
6. Opuszczanie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone tylko za zgodą przełożonych.
7. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
8. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni, poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków, jest dozwolone po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej a w stosunku do kierowników jednostek i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, po uprzednim uzyskaniu zgody ich bezpośredniego przełożonego.

9. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą, bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, wprowadzać na teren Uczelni osób niebędących pracownikami.
10. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani schować narzędzia pracy oraz dokumenty w przydzielonych im szafach i biurkach, zamykając je na klucz. Pomieszczenie również należy zamknąć na klucz i przekazać go na portiernię.
11. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy zobowiązani są zamknąć okna, zawory i wyłączyć urządzenia elektryczne i inne, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych do kontynuowania badań i doświadczeń.
12. Zabrania się dorabiania we własnym zakresie kluczy do pomieszczeń Uczelni.
13. Zabrania się wynoszenia urządzeń, aparatury, komputerów (i ich części) i innych narzędzi pracy z Uczelni bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej

#### **§ 15**

1. Na terenie Uczelni zabronione jest palenie wyrobów tytoniowych..

#### **§ 16**

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
2. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
  - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - 2) doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy lub na terenie Uczelni.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników samodzielnych, rektor lub z jego upoważnienia kanclerz, nie dopuszcza do pracy lub odsuwa pracownika od pracy, informując o przysługującym mu prawie przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Okoliczności stanowiące podstawę podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy powinny być pracownikowi podane do wiadomości.
4. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości. Pracownik może żądać przeprowadzenia tego badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania. Odpis protokołu doręcza się pracownikowi.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje czynności wymienione w ust. 3 i natychmiast powiadamia o tym fakcie rektora lub kanclerza.
6. Pracodawca obowiązany jest spowodować aby osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem wywołują zgorznie, bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, były odprowadzone do izby wytrzeźwień lub na policję.
7. Za równoznaczne z naruszeniem obowiązku trzeźwości uważa się stawienie się do pracy w stanie wskazującym na użycie środków odurzających lub doprowadzenie się do odurzenia w czasie pracy lub na terenie Uczelni.

## **Rozdział VI**

### **Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 17**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się dla:
  - 1) nauczycieli akademickich – z góry, w pierwszym dniu miesiąca.
  - 2) pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotecznych – 26. dnia za dany miesiąc,
  - 3) pracowników obsługi i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – z dołu, 10. dnia następnego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli akademickich jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotecznych, obsługi i robotników przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjnych, technicznych i bibliotecznych za grudzień wypłaca się nie później niż 23 grudnia.
4. Wypłaty wynagrodzenia w gotówce dokonuje Kasa Uczelni przy ul. C.K. Norwida 25 w godzinach od godz. 11. do 13.
5. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika lub współmałżonka (o ile pracownik nie zgłosi wcześniej sprzeciwu), za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
6. Pobieranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu upoważnienia pisemnego, na którym podpis upoważniającego powinien być uwierzytelniony przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych (opatrzone w pieczęć Działu i pieczętkę imienną). Podpis osoby upoważniającej może również poświadczyć ordynator szpitala, wójt, sołtys lub notariusz.
7. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie oraz z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.

## **Rozdział VII**

### **Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy**

#### **§ 18**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie 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.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w punkcie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### **§ 19**

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego dotycząca odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez odpowiednie organy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbywanie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło osiem godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć do Działu Kadr i Spraw Socjalnych nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

## § 20

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

## § 21

1. Pracownik może być zwolniony z pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udzielają: rektor, kanclerz, kierownicy jednostek organizacyjnych, lub upoważnione osoby, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas takiego zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, jeżeli go nie odpracuje.

## Rozdział VIII Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

### § 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym w ustawie i w kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika pracodawca wypłaca mu przed rozpoczęciem urlopu (z góry) wynagrodzenie należne za czas urlopu, z wyjątkiem wynagrodzenia za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.

### § 23

1. Pracownikowi udziela się urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku pracownika wprowadzonego samodzielnie do systemu informatycznego. Wniosek drogą elektroniczną jest przekazywany do Działu Kadr i Spraw Socjalnych za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Urlop wypoczynkowy jest udzielony po zaakceptowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w godzinach porannych w dniu rozpoczęcia urlopu. W celu umożliwienia realizacji powyższego uprawnienia, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, plan urlopów sporządzany jest w wymiarze o 4 dni krótszym od przysługującego wymiaru.
4. Każda zmiana terminu urlopu przez pracownika wymaga uzasadnienia i zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Anulowanie terminu udzielonego urlopu wypoczynkowego może nastąpić pod warunkiem określenia przez pracownika w podaniu – innego terminu wykorzystania urlopu, w tym samym roku i w tej samej liczbie dni.
5. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przysługujących czterech dni urlopu wymienionych w ust.4.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu, albo nie może wykorzystać w pełnym wymiarze z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub nie wykorzystał części urlopu z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,

wówczas pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym, wskazanym przez pracownika.

8. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Uczelni wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
9. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
11. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

#### **§ 24**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 25**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### **Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 26**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas wstępnych szkoleń ogólnych i stanowiskowych, a fakt zapoznania się z ryzykiem potwierdzany jest własnoręcznym podpisem pracownika na stosownym oświadczeniu.

#### **§ 27**

W Uczelni działa Inspektorat BHP pełniący funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 28**

1. Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „komisją”, jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji wchodzi: prorektor ds. nauki – jako przewodniczący, pracownicy służby bhp, lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami, społeczny inspektor pracy, przedstawiciele pracowników wybrani przez uczelniane organizacje związkowe oraz przedstawiciel pionu technicznego wskazany przez Kanclerza. Komisja dokonuje czynności w składzie 7 osób.
2. Zadaniem komisji jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 29**

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - 1) osoby przyjmowane do pracy,
  - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
2. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, których termin ustala lekarz medycyny pracy.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej nie ma prawa dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

## **§ 30**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punktach 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Przepisy punktów 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

## **§ 31**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym 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 używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego określone w odrębnych przepisach.
  3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

### **§ 32**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazania każdemu zatrudnianemu w jednostce pracownikowi informacji o występującym na danym stanowisku ryzyku zawodowym. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas wstępnych szkoleń ogólnych i stanowiskowych, a fakt zapoznania z ryzykiem potwierdzany jest własnoręcznym podpisem pracownika na stosownym oświadczeniu. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

### **§ 33**

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca przydziela pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadające właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
5. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w punkcie 4, jest niedopuszczalne.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej (w ilości i na zasadach określonych w zarządzeniu), a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
7. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego rektor ustala w porozumieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi.

### **§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany do właściwego zabezpieczenia obiektów Uczelni przed pożarem lub zagrożeniami innego rodzaju i przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji, mają obowiązek:
  - 1) zapobiegania powstawania pożarów,
  - 2) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Zasady ochrony przeciwpożarowej określa Regulamin Ochrony Przeciwpożarowej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

## **Rozdział X Ochrona pracy kobiet**

### **§ 35**

1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę uczelniana organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

## **Rozdział XI Zatrudnianie młodocianych**

### **§ 36**

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
5. Przepisy wymienione w punktach 3.1) i 4 nie dotyczą młodocianych zatrudnionych przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.



7. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, Uczelnia jest obowiązana zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
8. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nieprzekraczającym 18 godzin tygodniowo.
9. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.
11. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
12. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
13. Młodociany uzyskuje z upływem:
  - 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,
  - 2) roku pracy prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
14. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył praw do urlopu, o którym mowa powyżej, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
15. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
16. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
17. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
18. Kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej młodocianego jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 37**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor.
3. Zasady przyznawania nagród nauczycielom akademickim określa regulamin uchwalony przez senat, natomiast pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi określa statut.

## **Rozdział XIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 38**

1. Za postępowanie uchybiające godności nauczyciela akademickiego, naruszające normy współżycia społecznego lub za rażące naruszenie swoich obowiązków, nauczyciele akademicy odpowiadają przed komisjami dyscyplinarnymi.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich reguluje statut.

### § 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się *na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy*.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze rektor lub działający z jego upoważnienia kanclerz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu czternastu dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Rektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział XIV Roszczenia

### § 40

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą.
3. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu.
4. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem trzech lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
5. Jednakże roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem jednego roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem trzech lat od jej wyrządzenia.

6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, do przedawnienia roszczenia o naprawienie tej szkody stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **Rozdział XV**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 41**

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują rektor i kanclerz.
2. Terminy przyjęć, o których mowa w punkcie 1, podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 42**

W sprawach nie unormowanych regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio ustawę, Kodeks pracy, inne przepisy prawa pracy a także przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

#### **§ 43**

Regulamin pracy ustala rektor po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni.

#### **§ 44**

Załączniki nr 1 - 4 stanowią integralną część niniejszego regulaminu .

#### **§ 45**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni.

## **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

### **I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) przy pracy stałej – 12 kg,
  - 2) przy pracy dorywczej – 20 kg: do 4 razy/godz. w czasie zmiany roboczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) przy pracy stałej – 8 kg,
  - 2) przy pracy dorywczej – 15 kg: do 4 razy/godz. w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
  - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
  - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

  - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
  - 1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°.

### **III. Prace w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - 1) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy - przekracza wartość 65 dB,
  - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy , którego:
  - 1) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - 2) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

#### **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego
  - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
1. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.

#### **V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości dla kobiet w ciąży:**

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

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

dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

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

dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek,
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

**VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi** dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami i wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

## Wykaz prac wzbronionych młodocianym

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

#### 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
  - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
    - dla dziewcząt - 70 N,
    - dla chłopców - 100 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 40 N,
    - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt - 100 N,
    - dla chłopców - 170 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 70 N,
    - dla chłopców - 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 14 kg,
    - dla chłopców - 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 8 kg,
    - dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,
  - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

## **2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

## **3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
  - a) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
  - b) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
  - c) prace rakarzy,
  - d) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych.
- 4) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

### **1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych**

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).
- 2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
  - a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
  - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
  - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),
  - d) może powodować raka (R45),
  - e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),
  - f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
  - g) może upośledzać płodność (R60),
  - h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),
  - i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).
- 3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:



- a) produkt skrajnie łatwo palny (R12),
  - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
  - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).
- 4) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.
  - 5) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.
  - 6) Prace związane z używaniem kadzi, zbiorników lub pojemników szklanych zawierających czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.

## **2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów**

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

## **3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

- 1) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 4) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 °C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65 %, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.
- 5) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 %, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- 6) Prace 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 pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

## **4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych**

- 1) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w tym szczególnie:
  - a) drobnoustrojami chorób odzwierzęcych, tj. zoonozami,
  - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego: wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowla -nych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną itp., występującymi w hodowli i przetwórstwie.
- 2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

- a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, tj. bakteriami, promieniowcami, grzybami itp., które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
- b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym w szczególności pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

### **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
  - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
  - c) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem oraz wszelkimi pracami w działach produkcyjnych fabryk przetworów rybnych,
  - d) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
  - e) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, sieczkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, koszeniem kosą, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic,
  - f) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
  - g) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,
  - h) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna.
- 2) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 3) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 4) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
  - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
- 5) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
  - prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 6) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
  - a) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 7) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

## Wykaz

### lekkich prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego

1. **Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów** o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu pracy w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. **Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych** na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
3. **Przewożenie przez chłopców na wózkach dwukołowych** poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
4. **Przewożenie na wózkach trzy- i czteroślupowych** poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom – do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
5. Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebkach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 2 %.
6. Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w ust. 1 – 5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
7. Masa ładunków, o których mowa w ust. 2-5 obejmuje również masę urządzenia transportowego.
8. **Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia**, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.
9. **Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26 ° C** wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w załączniku nr 2 w dziale I ust. 1 pkt 2 oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
10. **Prace w mikroklimacie zimnym**, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalnicach, pod następującymi warunkami:
  - a) wyposażenia młodocianych w odzież w odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
  - b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
  - c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w załączniku nr 2 w dziale I ust. 1 pkt 2 oraz ograniczenia do trzech godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °C
11. W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza  $800 \text{ kcal} \times \text{m}^2 \times \text{h}^{-1}$ .
12. Młodociany jest stopniowo wprowadzany w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania.
13. Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników .
14. W odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych ani akordowych.
15. Młodociany może być zatrudniony w Uczelni na stanowiskach: robotnika niewykwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi .

**Wykaz lekkich prac  
dozwolonych pracownikom młodocianym  
zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe**

1. Dopuszcza się zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu:
  - a) prac pomocniczych polegających na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), przekazywaniu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprzątanii powierzchni płaskich bez używania sprzętu mechanicznego,.
  - b) prac pomocniczych w ogrodnictwie i pracach polowych, takich jak: zbiór truskawek, zbiór wiśni i czereśni z młodych drzewek, jabłek - bez wchodzenia na drzewa (spadów), pielenie, motyczenie, przy uprawach warzyw: zabiegi pielęgnacyjne (odchwaszczanie, uszczykiwanie pędów, obrywanie liści, podwiązywanie pędów , ręczne spulchnianie gleby, przygotowanie podłoża pod rozsady), zbiór owoców ogrodnictwa i prace porządkowe bez używania sprzętu mechanicznego i bez pracy na wysokości.
2. Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.