

Załącznik do zarządzenia nr 83/2019 Rektora  
Politechniki Opolskiej z siedzibą w Opolu  
z dnia 30 grudnia 2019 r.

# **REGULAMIN PRACY**

## **w Politechnice Opolskiej**

# **SPIS TREŚCI**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

II. ORGANIZACJA PRACY

III. DYSCYPLINA PRACY

IV. CZAS PRACY

V. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

VIII. URLOP WYPOCZYNKOWY

IX. URLOP NAUKOWY

X. URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA

XI. URLOP BEZPŁATNY

XII. INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

XIV. OCHRONA PRACY KOBIET

XV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

XVI. ZAŁĄCZNIKI

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin pracy w Politechnice Opolskiej w Opolu, zwany dalej Regulaminem, ustalony na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz art. 104<sup>1</sup> i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), dalej jako Kodeks pracy, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, obowiązuje w Politechnice Opolskiej w Opolu, zwaną dalej również Uczelnią lub Pracodawcą.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa Pracodawcy i pracowników.
3. Pracodawcą jest Politechnika Opolska w Opolu. Za Pracodawcę, zgodnie z art. 3<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor Uczelni albo inne osoby wyznaczone przez Rektora Uczelni.

### **§ 2.**

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy.

## **II. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 3.**

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić pracownikowi zakres obowiązków zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, aktem mianowania lub powołaniem. Zakres obowiązków powinien być sporządzony przez przełożonego pracownika w formie pisemnej. Egzemplarz podpisany przez przełożonego oraz pracownika należy przekazać do Działu Kadr. W zakresie obowiązków, jeżeli jest to możliwe, powinna być wskazana osoba zastępująca danego pracownika w razie jego nieobecności;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 8) udostępniać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 9) prowadzić dokumentację w postaci papierowej lub elektronicznej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,

chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

11) informować o poziomie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i zasadach ochrony życia i zdrowia pracowników;

12) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnianiu, w tym ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

13) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy; informację w tym zakresie udostępnia Dział Kadr;

14) udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu;

15) przeciwdziałać mobbingowi;

16) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:

a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,

b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,

c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

e) obowiązującym regulaminie wynagradzania, którym pracownik jest objęty;

17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

18) wpływać na kształtowanie poprawnych zasad współżycia społecznego;

19) wydać pracownikowi świadectwo pracy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

#### § 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę, aktem mianowania lub powołaniem.

2. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;

2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Uczelni porządku pracy;

3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) stale podnosić kompetencje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy;

5) dbać o dobro Uczelni i jej mienie;

6) używać będących własnością Pracodawcy programów komputerowych, zgodnie z warunkami na jakich zostały one udostępnione;

7) zachować w tajemnicy hasła dostępu do:

a) wewnętrznych i zewnętrznych systemów przetwarzania danych,

b) wewnętrznych systemów informatycznych, w tym poczty elektronicznej oraz stron www Politechniki Opolskiej, wymagających uwierzytelnienia,

c) stacji roboczych;

8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;

9) zapoznawać się z zawartością strony intranetowej Uczelni: [inet.po.opole.pl](http://inet.po.opole.pl). Obowiązek ten dotyczy pracowników, których stanowisko pracy wyposażone jest w komputer. Pozostali pracownicy o zawartości strony intranetowej Uczelni informowani są przez swoich przełożonych;

- 10) zapoznawać się z aktami prawnymi oraz zarządzeniami Rektora Uczelni i uchwałami Senatu mającymi wpływ na prawidłowe wykonywanie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 11) prowadzić elektroniczną korespondencję służbową za pośrednictwem narzędzi informatycznych udostępnionych przez Pracodawcę: służbowego konta poczty elektronicznej, zintegrowanego systemu informatycznego (ZSI) i uniwersyteckiego systemu obsługi studentów (USOS);
- 12) codziennie odbierać i wysyłać pocztę służbową, w wersji: papierowej z wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej Uczelni miejsca i / lub elektronicznej. W przypadku braku dostępu do komputera odbierać i wysyłać pocztę służbową w wersji papierowej z wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej Uczelni miejsca. W przypadku poczty elektronicznej skierowanej do wszystkich pracowników przełożeni informują o tym pracowników nieposiadających dostępu do komputera;
- 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 14) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 15) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich będących wynikiem tych badań;
- 17) na żądanie pracodawcy informować o danych osobowych, a także o danych osobowych swoich dzieci, w zakresie, o którym mowa w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
- 18) zgłaszać zmiany do ubezpieczeń społecznych, w tym w zakresie uzyskania / utraty stopnia niepełnosprawności, uzyskania / utraty prawa do emerytury / renty;
- 19) zgłaszać na bieżąco do: objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny, w tym dzieci własne lub przysposobione do 26 roku życia, pod warunkiem kontynuowania nauki oraz małżonków nieposiadających innego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego; wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny, w tym dzieci własne lub przysposobione, które ukończyły studia lub zostały skreślone z listy studentów, posiadają inny tytuł do ubezpieczenia, w tym rentę rodzinną, umowę cywilną, umowę o pracę; małżonków posiadających inny tytuł do ubezpieczenia społecznego;
- 20) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 5.

1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 4 Regulaminu do obowiązków nauczycieli akademickich należy, w tym:
  - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
    - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - b) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy, w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego,
    - c) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów oraz wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez uniwersytecki system obsługi studentów (USOS),
    - d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
    - e) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
    - f) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów i doktorantów,
    - g) promotorstwo i recenzowanie prac dyplomowych,

- h) przewodniczenie w komisjach oraz uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych,
  - i) prowadzenie przedmiotu specjalistycznego przez opiekuna / promotora na studiach doktoranckich,
  - j) opracowywanie i uaktualnianie kart opisu przedmiotu,
  - k) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia, z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich,
  - l) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo; w tygodniach zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnej, nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia na studiach niestacjonarnych zobowiązani są do udzielania konsultacji w dniach zjazdów i w czasie sesji egzaminacyjnej,
  - ł) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
  - m) gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z procedurą, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów i doktorantów założonych w programie efektów uczenia się;
- 2) w zakresie działalności naukowej:
    - a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych, zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
    - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
    - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych poprzez ich publikowanie,
    - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
    - e) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
    - f) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
  - 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uczelni oraz nauki:
    - a) aktywna działalność w organach koleżeńskich Uczelni oraz innych gremiach działających w Uczelni,
    - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni,
    - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
    - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.
2. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uczelni, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności badawczej i organizacyjnej.

## § 6.

Pracownikowi zabrania się w miejscu pracy:

- 1) instalowania i użytkowania programów komputerowych lub ich kopii, bez zgody Pracodawcy;
- 2) wykorzystywania prywatnego oprogramowania;
- 3) wykorzystywania oprogramowania i sprzętu komputerowego do celów prywatnych, bez zgody Pracodawcy;

- 4) instalowania i użytkowania gier komputerowych, niezależnie od źródła ich pochodzenia;
- 5) wykonywania oraz stosowania nielegalnych kopii oprogramowania;
- 6) pobierania, wykorzystywania i udostępniania plików chronionych prawami autorskimi;
- 7) wykorzystywania sprzętu i / lub oprogramowania udostępnionego przez Pracodawcę, niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 7.**

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika, zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 4) kontroli zawartości służbowego komputera pracownika oraz zgromadzonej w nim służbowej poczty (monitoring poczty elektronicznej), w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub kontroli efektywności, po uprzednim poinformowaniu pracownika o takim zamiarze. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

#### **§ 8.**

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę, aktem mianowania lub powołania i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, zgodnie z przepisami o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych obowiązujących w Uczelni, a także do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu;
- 5) tworzenia organizacji i przystępowania do tych organizacji, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów.

#### **§ 9.**

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa osób oraz ochrony mienia prowadzony jest w pomieszczeniach i na terenie Uczelni szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. Pomieszczenia i teren monitorowany oznacza się za pomocą widocznych i czytelnych znaków informacyjnych.

2. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

### **III. DYSCYPLINA PRACY**

#### **§ 10.**

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do regularnej kontroli wiedzy podległych pracowników w zakresie znajomości aktów prawnych oraz zarządzeń Rektora i uchwał Senatu Uczelni mających wpływ na prawidłowe wykonywanie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku;
4. Obecność pracownika w pracy jest potwierdzana własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Listy obecności sporządza Dział Kadr oraz:
  - 1) Kierownik Osiedla Akademickiego dla pracowników Osiedla Akademickiego;
  - 2) Dyrektor Centrum Obsługi Studenta dla pracowników Centrum Obsługi Studenta, z zastrzeżeniem pkt 1;
  - 3) Dyrektor Biblioteki dla pracowników Biblioteki;
  - 4) Kierownik Sekcji Gospodarczo-Technicznej dla pracowników Sekcji Gospodarczo-Technicznej;
  - 5) Kierownik Uczelnianego Ośrodka Informatycznego dla pracowników Uczelnianego Ośrodka Informatycznego;
  - 6) osoby upoważnione przez kierowników jednostek organizacyjnych, którzy pisemnie zadeklarowali chęć sporządzania listy obecności dla danej jednostki organizacyjnej Uczelni.
5. Przed rozpoczęciem pracy pracownik podpisuje listę obecności. Listy obecności wyłożone są w miejscach wyznaczonych przez osoby, o których mowa w ust. 2. Listy obecności wyłożone są w portierniach, przy ul. Mikołajczyka i ul. Prószkowskiej oraz w portierniach poszczególnych wydziałów Uczelni.
6. Zabrania się udostępniania list obecności osobom postronnym, niewymienionym na danej liście obecności.
7. Po zakończeniu każdego miesiąca osoby odpowiedzialne za sporządzenie list obecności przekazują je do Działu Kadr, w terminie do 5-tego dnia każdego następnego miesiąca.
8. Sposób ewidencjonowania czasu pracy oraz rejestrowania obecności pracowników zatrudnionych w projektach prowadzonych przez Uczelnię określają zasady ustalone odrębnie dla każdego projektu.
9. Karta ELP (elektroniczna legitymacja pracownicza) służy do identyfikacji pracowników Uczelni. Pracownik ma obowiązek okazać kartę ELP na wezwanie służby ochrony lub innych pracowników Uczelni, w przypadku konieczności potwierdzenia jego tożsamości.

## § 11.

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
  - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.



## § 12.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego oraz uzyskać jego zgodę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego i Dział Kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, drogą mailową lub za pośrednictwem poczty; w tych przypadkach za datę zawiadomienia uważa się odpowiednio: datę wysłania maila i datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w pracy w związku, z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki  
- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu, w przypadku papierowej formy, zaświadczenie lekarskie najpóźniej do 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia.

## § 13.

1. Uznanie nieobecności pracownika w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną stwierdza Dyrektor Działu Kadr.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien złożyć w Dziale Kadr pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument usprawiedliwiający swoją nieobecność w pracy.
3. W razie nieusprawiedliwionego spóźnienia się pracownika do pracy, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni może wystąpić z wnioskiem do Rektora Uczelni o ukaranie pracownika karą porządkową.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w czasie pracy. Zwolnienia udziela kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.
5. Zwolnienie od pracy o jakim mowa w ust. 4 powinno być odpracowane przez pracownika w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym, z zachowaniem okresu odpoczynku dobowego i tygodniowego. W przypadku wyjścia prywatnego pracownik niezwłocznie, w kolejnym dniu roboczym, przekazuje do Działu Kadr wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, określający dzień i godziny zwolnienia od pracy oraz dzień i godziny odpracowania zwolnienia od pracy. Wniosek taki musi być pisemnie potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Za weryfikację liczby godzin zwolnienia z pracy i liczby godzin odpracowania zwolnienia od pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. W razie braku w okresie rozliczeniowym wymaganej wymiarem czasu pracy, o którym mowa w § 19 ust. 2 Regulaminu, liczby przepracowanych godzin pracownikowi, na wniosek bezpośredniego przełożonego, po akceptacji Rektora Uczelni, z wynagrodzenia pracownika zostanie odliczona odpowiednia kwota, po zakończeniu każdego miesiąca.
7. Niedopuszczalne jest samowolne wydłużanie lub skracanie przez pracownika ośmiogodzinnej dobowej normy czasu pracy.
8. Niedopuszczalne jest przekraczanie przez pracownika dobowego wymiaru czasu pracy, w celu kompensowania przepracowanych godzin pracy, czasem wolnym od pracy.

## § 14.

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w czasie przekraczającym dobowy wymiar czasu pracy, bez zgody i pisemnego polecenia Pracodawcy, w postaci zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, nie rodzi uprawnienia pracownika do udzielenia mu czasu wolnego od pracy lub wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik, który opuszcza Uczelnię prywatnie lub służbowo w godzinach pracy, uzyskując na to uprzednio zgodę bezpośredniego przełożonego, powinien każdorazowo wpisać ten fakt w ewidencji wejść i wyjść, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Ewidencja wejść i wyjść powinna być założona na kolejne lata i znajdować się w każdej jednostce organizacyjnej Uczelni, za co odpowiada kierownik danej jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Wyjścia prywatne wpisane do ewidencji wejść i wyjść muszą mieć odzwierciedlenie we wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 5 Regulaminu.
4. Jednostki organizacyjne Uczelni przechowują ewidencję wejść i wyjść przez okres 3 lat, poczynając od dnia 1 stycznia po zakończeniu danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik upoważniony do pracy w godzinach nadliczbowych lub odpracowujący wyjście prywatne ponosi odpowiedzialność za ład i porządek w miejscu pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe oraz mienie Uczelni znajdujące się w pomieszczeniu, w którym pracuje.

## § 15.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, polega na:
  - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje, na:
    - a) spożycie alkoholu,
    - b) stan pod wpływem narkotyku, środka psychotropowego albo innej podobnie działającej substancji, zwanej dalej środkiem odurzającym;
  - 2) niezwłocznym i surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy albo w miejscu pracy oraz odsunięciu od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  - 3) w razie wątpliwości sprawdzeniu stanu trzeźwości pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Pracodawcy i pracownikowi Działu Kadr faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika lub używania środków odurzających w czasie pracy.
4. Zabrania się pracownikom:
  - 1) wnoszenia napojów alkoholowych i środków odurzających na teren Uczelni;
  - 2) wstępu na teren Uczelni pracownikom w stanie nietrzeźwości i po użyciu środków odurzających, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy;
  - 3) podawania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie Uczelni.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej lub na żądanie pracownika, w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr.

6. Badanie na obecność środka odurzającego w organizmie przeprowadza się za pomocą testu na jego obecność.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 5-6, kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni może ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
  - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu czynu;
  - 2) zeznań świadków;
  - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego.
8. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, osoby dokonujące kontroli trzeźwości sporządzają protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu. Protokół podpisany przez pracownika, którego badanie dotyczy, w szczególności powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
  - 3) wskazanie dowodów;
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni obowiązani są do niezwłocznego wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub zagraża swojemu życiu lub zdrowiu albo zdrowiu lub życiu innych osób.
11. Zapisy niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do oficjalnych imprez i spotkań organizowanych za zgodą Pracodawcy, na których dopuszczalne jest symboliczne spożycie alkoholu.
12. W zakresie nieunormowanym w niniejszym paragrafie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz ustawy z dnia 25 października 2018 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.).

## **§ 16.**

Na terenie Uczelni obowiązuje całkowity zakaz używania wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, za wyjątkiem miejsc wyznaczonych przez kanclerza.

## **IV. CZAS PRACY**

### **§ 17.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni jest odpowiedzialny za czas pracy podległych mu pracowników oraz do każdorazowego poinformowania Działu Kadr o całodniowej nieobecności pracownika na terenie Uczelni, związanej ze szkoleniami, kursami, konferencjami lub pracą zleconą w ramach obowiązków służbowych, odbywającymi się na terenie miasta Opola, bez zlecenia pracownikowi podróży służbowej, a także nieobecnością pracownika spowodowaną koniecznością udzielenia pracownikowi 11 godzinnego dobowego odpoczynku, w związku z powrotem pracownika z podróży

służbowej albo pracy ponad określone normy czasu pracy, które uniemożliwiają zagwarantowanie pracownikowi odpoczynku wynikającego z Kodeksu pracy.

### § 18.

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) przez pracę zmianową – należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

### § 19.

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.
4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 5.00 w tym dniu, a godziną 5.00 w następnym dniu.
5. Dniami wolnymi od pracy, w pięciodniowym tygodniu pracy, są soboty, za wyjątkiem nauczycieli akademickich oraz pracowników pracujących według harmonogramów czasu pracy, których dni wolne od pracy zostaną ustalone indywidualnie w harmonogramach ustalanych na poszczególne okresy rozliczeniowe.
6. Czas pracy (tygodniowy rozkład czasu pracy) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają w pisemnym porozumieniu pracownik i bezpośredni przełożony, zgodnie z przepisami o czasie pracy. Porozumienie to należy przesłać do Działu Kadr.
7. Za nieprzekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy przewidzianego w trzymiesięcznym, a od dnia 1 stycznia 2020 r. miesięcznym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak również dla pracowników pracujących według harmonogramu, odpowiada ich bezpośredni przełożony. W przypadku przekroczenia ustalonego wymiaru czasu pracy należy obniżyć pracownikowi w danym okresie rozliczeniowym wymiar o odpowiednią liczbę godzin i pisemnie poinformować o tym Dział Kadr.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, w porozumieniu z pracownikami.
9. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej piętnastominutowej przerwy na gimnastykę lub wypoczynek, wynikającej z przepisów szczególnych.

## § 20.

1. Praca wykonywana jest w następujących systemach:
  - 1) według normalnego rozkładu czasu pracy, to jest gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta;
  - 2) w równoważnym systemie czasu pracy, to jest gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami, w zamian za dni wolne od pracy lub skrócony wymiar czasu pracy w wyznaczonych dniach, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym;
  - 3) w zadaniowym systemie czasu pracy, w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania.
2. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafiku) przestrzega się, następujących zasad:
  - 1) za pracę w niedziele i świąta oraz dni wolne wynikające z pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu, na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
  - 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli;
  - 3) z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony;
  - 4) liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 416 godzin w roku kalendarzowym;
  - 5) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
  - 6) wszelkie zmiany w harmonogramie pracy w trakcie okresu rozliczeniowego powinny być umotywowane pilną potrzebą Pracodawcy, w razie konieczności zastępstwa nieobecnego pracownika lub przyczynami obiektywnymi, niezależnymi od Pracodawcy. O zmianie w harmonogramie pracy niezwłocznie informuje się zainteresowanych pracowników.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę.
4. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Zadania ustalone w zakresie obowiązków powinny zostać wykonane w dni robocze oraz dni wolne od pracy, jak również w weekendy między godziną 7.00, a 21.00, w ramach 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika i po akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zgodzie Rektora Uczelni, pracownik może mieć indywidualnie ustalone: rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty, a także godziny rozpoczynania i kończenia pracy. Na pisemny wniosek i po akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zgodzie Rektora Uczelni, pracownik może rozpocząć pracę w określonym przez niego przedziale czasowym (ruchomy czas pracy).
6. Na pisemny wniosek pracownika i po akceptacji jego bezpośredniego przełożonego oraz zgodzie Rektora Uczelni może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

## § 21.

1. O konieczności pozostawiania pracownika do dyspozycji Pracodawcy (dyżuru) decyduje przełożony pracownika.
2. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
4. Przełożony pracownika zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować Dział Kadr o wyznaczeniu pracownikowi dyżuru, miejscu dyżuru oraz czasie jego trwania.

## § 22.

1. Do dnia 31 grudnia 2019 r. w Uczelni obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy, zgodny z kolejnymi kwartałami roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 3. Wszelkie zmiany godzin pracy ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy powinny być równoważone czasem wolnym w ciągu danego okresu rozliczeniowego.
2. Od dnia 1 stycznia 2020 r. w Uczelni obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy, zgodny z miesiącem kalendarzowym z zastrzeżeniem ust. 3. Wszelkie przekroczenia liczby godzin pracy ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy powinny być równoważone czasem wolnym w ciągu danego okresu rozliczeniowego.
3. Pracodawca może zmienić okres rozliczeniowy do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego na rok następny w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni organizacjami związkowymi.
4. Harmonogramy pracy należy sporządzać na każdy miesiąc, z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych i podać do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
5. Harmonogramy pracy należy dostarczyć do Działu Kadr do 5-tego dnia każdego miesiąca rozpoczynającego dany okres rozliczeniowy.

## § 23.

1. Ustala się dla pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi, następujące godziny pracy:  
7.00 – 15.00  
lub 7.30 – 15.30  
lub 8.00 – 16.00.
2. Ustala się dla pracowników: porządkowych pomieszczeń dydaktycznych i pokojowych / starszych pokojowych, następujące godziny rozpoczynania pracy:  
od 5.00  
lub 6.00  
lub 7.00
3. Ustala się dla pracowników gospodarczych następujące, godziny rozpoczynania pracy:  
od 5.00  
lub 5.30  
lub 6.30

4. Dla pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni ustala się, następujące godziny pracy:
  - 1) rozpoczęcie pracy w dniach poniedziałek - piątek:

I zmiana	7.00, 7.30, 8.00,
II zmiana	10.00;
  - 2) rozpoczęcie pracy w sobotę:

I zmiana	7.00.
----------	-------
5. Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, pracownicy Centrum Obsługi Studenta, pracownicy obsługujący zajęcia dydaktyczne w Uczelni oraz pracownicy porządkowi pomieszczeń dydaktycznych wykonują swoją pracę w równoważnym systemie czasu pracy.
6. Pracownicy, którzy w zakresie obowiązków mają obsługę zajęć dydaktycznych w Uczelni mogą pracować w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy, za zgodą Pracodawcy, na pisemny wniosek pracownika. Rozpoczynanie i kończenie pracy w różnych godzinach nie może naruszać prawa pracowników do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy zatrudnieni są w indywidualnym rozkładzie czasu pracy dopuszczającym możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w różnych godzinach. Powyższe nie może naruszać prawa pracowników do odpoczynków dobowych i tygodniowych.

#### **§ 24.**

Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo dla niżej wymienionych pracowników:

- 1) pracowników młodocianych w wieku powyżej 15 lat;
- 2) kobiet w ciąży;
- 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody;
- 4) osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 5) pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

#### **§ 25.**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie za zgodą Pracodawcy, w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Wzór zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych należy przesłać do Działu Kadr przed przystąpieniem do pracy w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych sytuacjach zlecenie to może zostać przesłane niezwłocznie, w kolejnym dniu roboczym, po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Do każdego zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik może załączyć wniosek o udzielenie czasu / dnia wolnego w danym okresie rozliczeniowym.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 48 godzin średnio tygodniowo i 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Dodatek, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym ustaloną w indywidualnych umowach o pracę.
9. Dodatki, o których mowa w ust. 6, nie przysługują za pracę w święto i w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.
10. Za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy należy pracownikowi udzielić innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego.
11. Kanclerz, jego zastępcy oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Uczelni, a także zastępcy tych kierowników, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownikom, o których mowa w ust. 11, z wyłączeniem kanclerza i jego zastępców, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie Uczelni w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **§ 26.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup>, a 5<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.
3. Zakaz pracy w nocy obowiązuje, następujących pracowników:
  - 1) młodocianych w wieku powyżej 15 lat;
  - 2) kobiety w ciąży;
  - 3) opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody;
  - 4) z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.



## § 27.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w miejscowości innej niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia podróży służbowej.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych tylko wtedy, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy w godzinach nadliczbowych podlegał kontroli Pracodawcy.

## § 28.

Pracodawca może dla niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni ustalić inny rozkład czasu rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, z zachowaniem jednak obowiązującego wymiaru czasu pracy.

## § 29.

W okresie letnim, od dnia 1 lipca do dnia 31 sierpnia może zostać wprowadzony skrócony czas pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni.

## § 30.

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) dla osób zatrudnionych na stanowiskach badawczo - dydaktycznych, wynosi:

1) profesor	180 godzin;
2) profesor Uczelni	240 godzin;
3) adiunkt, asystent	240 godzin;
4) asystent biblioteczny	60 godzin.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) dla osób zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych, wynosi:

1) profesor Uczelni	300 godzin;
2) adiunkt	330 godzin;
3) starszy wykładowca, wykładowca	360 godzin;
4) lektor	480 godzin.
4. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję Rektora Uczelni ustala przewodniczący Rady Uczelni.
6. W roku akademickim na wniosek nauczyciela akademickiego pełniącego w Uczelni określoną funkcję, Rektor Uczelni może obniżyć pensum dydaktyczne, dla:

1) prorektora;
2) dziekana wydziału;
3) prodziekana;
4) przewodniczącego rady dyscypliny;
5) dyrektor i zastępca dyrektora Centrum Językowego.
7. Rektor Uczelni na wniosek nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego rady dyscypliny, dziekana i prorektora ds. nauki, może obniżyć pensum dydaktyczne dla osób:

1) o udokumentowanym, znaczącym dorobku naukowym w ewaluowanej w Uczelni dyscyplinie;
---

- 2) realizujących projekt naukowy, za zgodą kierownika projektu.
- 3) w innych szczególnych i uzasadnionych okolicznościach.
8. Rektor Uczelni może obniżyć pensum dydaktyczne nauczycielowi akademickiemu jeżeli wynika to z przepisów odrębnych, w wymiarze ustalonym w tych przepisach.
9. Obniżone pensum obowiązuje w danym roku akademickim i nie może być mniejsze niż 60 godzin. Wnioski dotyczące obniżenia pensum należy złożyć Rektorowi Uczelni przed rozpoczęciem roku akademickiego, a wyjątkowo w roku akademickim 2019/2020 do dnia 30 listopada.
10. Nauczyciel akademicki, który korzysta z obniżonego pensum dydaktycznego ma prawo do wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe jedynie za zajęcia zrealizowane powyżej pensum określonego dla stanowiska, na którym jest zatrudniony.
11. Nauczycielom akademickim zmieniającym grupę pracowników w trakcie roku akademickiego pensum ustala się proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach, z zastrzeżeniem § 64.

### § 31.

1. Ustala się następujące rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków i zasady obliczania godzin dydaktycznych:
  - 1) obowiązujące pensum ustalone jest w godzinach obliczeniowych odpowiadających 45 minutom;
  - 2) do pensum dydaktycznego zalicza się: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria prowadzone na studiach pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich, w szkołach doktorskich, w tym zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem Rektora Uczelni, a także obozy sportowe;
  - 3) zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego w ramach studiów podyplomowych są zaliczane do pensum w części równej liczbie godzin brakujących do wykonania pensum dydaktycznego.
2. Wykłady mogą być prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora. W uzasadnionych przypadkach dziekan może powierzyć, po uzyskaniu zgody Rektora Uczelni prowadzenie wykładów nauczycielowi posiadającemu tytuł zawodowy magistra.
3. Seminaria dyplomowe (magisterskie), prace projektowe powinny być prowadzone przez promotorów prac dyplomowych.
4. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim powinno być wykonane w pierwszej kolejności na studiach stacjonarnych pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich oraz w szkołach doktorskich. Dopuszcza się uzupełnienie pensum dydaktycznego godzinami realizowanymi na studiach niestacjonarnych i studiach podyplomowych.
5. Dziekan / dyrektor centrum językowego odpowiada za przydzielenie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim w ramach obowiązujących norm czasu pracy. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych.
6. Przy rozliczaniu zajęć dydaktycznych stosuje się, następujące zasady i przeliczniki obliczeniowe godzin:
  - 1) za przeprowadzenie faktycznie 1 godziny zajęć w języku obcym, z wyjątkiem lektoratów rozlicza się 2 godziny obliczeniowe;
  - 2) za opiekę nad aktywnie działającym kołem naukowym do 20 godzin obliczeniowych w roku akademickim. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni na wniosek

- dziekana. W przypadku organizacji ogólnouczelnianych decyzję podejmuje Rektor Uczelni;
- 3) za opiekę nad realizacją innowacyjnych form kształcenia, na przykład projektu dydaktycznego Interdyscyplinarnego Kreatywnego Rozwiązania (IKR) do 20 godzin obliczeniowych w roku akademickim. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni;
  - 4) za sprawowanie opieki dydaktyczno-naukowej nad studentem realizującym indywidualną organizację studiów (IOS) - 2 godziny obliczeniowe, nie więcej niż 10 godzin w roku akademickim. Decyzję w tej sprawie podejmuje rektor Uczelni na wniosek dziekana;
  - 5) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym: dla studentów zagranicznych Erasmus + oraz za zajęcia uzupełniające efekty kształcenia / uczenia się niezbędne do podjęcia studiów drugiego stopnia - 4 godziny obliczeniowe, za przedmiot na każdego studenta. Godziny mogą być rozliczone tylko w przypadku niemożności utworzenia grupy studenckiej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni na wniosek dziekana;
  - 6) po zamknięciu przewodu doktorskiego i wyznaczeniu recenzentów przez radę naukową dyscypliny dla doktoranta na studiach doktoranckich dla przewodów doktorskich otwartych do 30 kwietnia 2019 r., promotorowi zalicza się 15 godzin za opiekę nad doktorantem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni, na wniosek przewodniczącego rady naukowej dyscypliny;
  - 7) po złożeniu rozprawy doktorskiej przez doktoranta na studiach doktoranckich i wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, promotorowi zalicza się 30 godzin. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni, na wniosek przewodniczącego rady naukowej dyscypliny;
  - 8) po uzyskaniu pozytywnej oceny śródkresowej przez doktoranta w szkole doktorskiej, promotorowi zalicza się 15 godzin. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni, na wniosek dyrektora szkoły doktorskiej;
  - 9) po złożeniu rozprawy doktorskiej przez doktoranta w szkole doktorskiej i wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, promotorowi zalicza się 15 godzin. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni, na wniosek dyrektora szkoły doktorskiej.
7. Za rozliczenie niewykonanego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego odpowiada dziekan wydziału / dyrektor centrum językowego.

## § 32.

1. Zobowiązuje się dziekanów / dyrektora centrum językowego do rozdysponowania wszystkich godzin dydaktycznych zleconych na początku roku akademickiego.
2. W celu prawidłowego rozliczania godzin dydaktycznych zobowiązuje się dziekanów / dyrektora centrum językowego do przestrzegania ostatecznego terminu składania planu obciążeń dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni do prorektora ds. dydaktyki przez Dział Kształcenia, który ustala się na dzień 15 października każdego roku.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia indywidualnego rozliczenia faktycznie wykonanych godzin zajęć dydaktycznych w ustalonych terminach.
4. Dziekan / dyrektor centrum językowego składa do prorektora ds. dydaktyki za pośrednictwem Działu Kształcenia indywidualne rozliczenia z wykonania obciążenia dydaktycznego przez pracowników jednostki organizacyjnej Uczelni, w terminach ustalonych przez prorektora ds. dydaktyki, nie później niż:
  - 1) za semestr zimowy do dnia 15 lutego;

2) za semestr letni do dnia 30 czerwca.

5. Zajęcia dydaktyczne przypadające w dni / godziny rektorskie ustalone decyzją Rektora Uczelni uznaje się jako faktycznie przepracowane zgodnie z planem.

6. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

7. Nauczycielowi, dla którego nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej, między innymi, z: długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.

8. Po zakończeniu roku akademickiego dziekan / dyrektor centrum językowego jest zobowiązany wyjaśnić przyczyny niewykonania rocznego pensum dydaktycznego przez podległych mu pracowników i przedstawić rozwiązanie tego problemu w kolejnym roku akademickim

### § 33.

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1)  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo - dydaktycznego;
  - 2)  $\frac{1}{2}$  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, zgodnie z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko w wieku do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody, zgodnie z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy w danej jednostce organizacyjnej Uczelni mają wypełnione pensum dydaktyczne. Nadzór nad planowaniem godzin ponadwymiarowych na wydziałach sprawują dziekani, a w przypadku Centrum Języków Obcych – Rektor.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia faktycznie zrealizowanych przez danego nauczyciela akademickiego godzin dydaktycznych, raz w roku, w terminie do dnia 30 września, o ile Rektor Uczelni nie zarządzi rozliczenia zajęć w krótszych okresach.

## V. NAGRODY i WYRÓŻNIENIA

### § 34.

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane, następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) odznaczenia państwowe i resortowe;
- 2) odznaczenie „Zasłużony dla Politechniki Opolskiej” i „Medal Politechniki Opolskiej”;
- 3) nagroda Rektora Uczelni przyznawana za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) premia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 5) awansowanie na wyższe stanowisko;
- 6) inne wyróżnienia i nagrody okolicznościowe.

## VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 35.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, postanowień Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
  - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
  - 3) spożywa alkohol lub używa środków odurzających w czasie pracy;
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
  - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej- mogą być stosowane kary porządkowe:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany.
2. Z wnioskiem o ukaranie pracownika występuje kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Rektor Uczelni.

### § 36.

1. Nauczyciel akademicki oprócz odpowiedzialności porządkowej, o której mowa w § 35 Regulaminu podlega dodatkowo odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczycieli akademickich lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) nagana z obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego o 10% - 25% na okres od miesiąca do dwóch lat;
  - 4) pozbawienie prawa do wykonywania zadań promotora, recenzenta oraz członka komisji w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz tytułu profesora, na okres od roku do pięciu lat;
  - 5) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelniach, na okres od sześciu miesięcy do pięciu lat;
  - 6) wydalenie z pracy z Uczelni;

- 7) wydalenie z pracy z Uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach, na okres od sześciu miesięcy do pięciu lat;
  - 8) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego, na okres dziesięciu lat.
3. Za jedno przewinienie orzeka się jedną karę dyscyplinarną, a za kilka przewinień orzeka się jedną, najsurowszą karę dyscyplinarną.
  4. Informacja o prawomocnym orzeczeniu kary dyscyplinarnej o której mowa w ust. 2 pkt. 4 – 8 zamieszcza się w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zwany dalej Systemem POL-on.

### **§ 37.**

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

### **§ 38.**

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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.

### **§ 39.**

1. Kary, o których mowa w § 35 i § 37 Regulaminu nie mogą być zastosowane po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika i jednocześnie wnioskujący o ukaranie sporządza protokół z wysłuchania pracownika.

### **§ 40.**

1. Kary, o których mowa w § 35 i § 37, stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym 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.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor Uczelni po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Rektor Uczelni może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 41.**

1. Wynagrodzenie zasadnicze, łącznie z dodatkami i premią, płatne jest co miesiąc z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca kalendarzowego, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich wypłacane jest każdego pierwszego roboczego dnia miesiąca, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.

### **§ 42.**

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.
2. Wynagrodzenie za pracę może być wypłacone w inny sposób niż do rąk pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie. Wyjątki od tej reguły określa przepis art. 29 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).

### **§ 43.**

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 4) kary pieniężne, przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
  - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

## **VIII. URLOP WYPOCZYNKOWY**

### **§ 44.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Uczelni.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Pracodawca udziela pracownikowi, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym urlopu na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie

udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu - do momentu przewidywanej w rozkładzie czasu pracy godziny rozpoczęcia pracy. Urlop na żądanie rozpoczyna się po udzieleniu urlopu przez Pracodawcę.

4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Udzielanie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
7. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
8. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Kadr. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są odpowiedzialni za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika.

#### **§ 45.**

1. Plan urlopów, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Rektora Uczelni, stanowi podstawę udzielenia urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu i jest wprowadzony do systemu Portalu e-pracownik w postaci wniosków urlopowych przez poszczególnych pracowników, za wyjątkiem Rektora Uczelni, prorektorów i dziekanów, którzy planują urlopy w wersji papierowej.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają 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 na poratowanie zdrowia.
5. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym



nauczycielami akademickimi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
8. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, urlop wypoczynkowy może być wykorzystany poza terminem określonym w planie urlopów, za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz po akceptacji Rektora Uczelni.
9. W okresach wolnych dla studentów, w okresach przedświątecznych, w dni rektorskie nauczyciel akademicki powinien realizować inną niż dydaktyczna aktywność (naukową, organizacyjną) albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.
10. Przynajmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 46.**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni obowiązani są niezwłocznie po otrzymaniu drogą elektroniczną wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego wyrazić zgodę lub odmówić zgody na urlop. W tym celu kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy Uczelni mają obowiązek bieżącego sprawdzania poczty pracowniczej.
2. W przypadku pracowników będących nauczycielami akademickimi informacja o przesłanym wniosku urlopowym zostaje przesłana również właściwemu dziekanowi do wiadomości.
3. Tylko status wniosku – zaakceptowany – przez przełożonego daje pracownikowi pewność, że cała procedura składania i akceptowania wniosku przebiegła prawidłowo. Brak takiego stanu dokumentu w Portalu e-pracownik, nie upoważnia pracownika do skorzystania z wnioskowanego urlopu.
4. Każda nieobecność przełożonego powinna być niezwłocznie zgłoszona do Działu Kadr, w celu ustanowienia zastępstwa, w formie elektronicznej. Brak takiego zastępstwa w Portalu e-pracownik spowoduje niemożność akceptacji wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
5. Wnioski o urlop okolicznościowy lub bezpłatny składane są tylko w formie papierowej.
6. W przypadku wniosku o urlop wypoczynkowy przez: Rektora Uczelni, prorektorów i dziekanów obowiązuje forma papierowa.
7. W przypadku nauczycieli akademickich każda zmiana zaakceptowanego terminu urlopu bądź rezygnacja z urlopu odbywać się będzie na podstawie pisma do Rektora Uczelni, z uzasadnieniem zmiany terminu urlopu i akceptacją bezpośredniego przełożonego i właściwego dziekana.
8. Pracownik nie może złożyć wniosku o urlop wypoczynkowy po powrocie do pracy z urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności. Wyjątki spowodowane zdarzeniami losowym pracownik musi uzgodnić z Działem Kadr.

### **IX. URLOP NAUKOWY**

#### **§ 47.**

1. Rektor Uczelni może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnego urlopu naukowego, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu prowadzenia badań;

- 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym, na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop, w celu przeprowadzenia badań naukowych, ukończenia rozprawy doktorskiej, 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, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:
- 1) sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 6-8 do Regulaminu;
  - 2) uzyskania opinii bezpośredniego przełożonego czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego, możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce organizacyjnej Uczelni oraz czy nieobecność wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które wnioskodawca sprawuje w tej jednostce;
  - 3) uzyskania opinii promotora co do stanu zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony, w przypadku urlopu na dokończenie rozprawy doktorskiej;
3. Urlopów, o których mowa w ust. 1, Rektor Uczelni udziela na umotywowany wniosek, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, z uwzględnieniem zadań tej jednostki.
4. Po zakończeniu urlopów, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 3, nauczyciel akademicki ma obowiązek przedłożenia pisemnego sprawozdania prorektorowi ds. nauki, w zależności od celu, na jaki otrzymał zgodę na urlop, zaopiniowanego wcześniej przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 powinno zawierać, między innymi, wygłoszony referat na konferencji, zaświadczenie, certyfikat, dyplom po odbytych kształceniu lub wykonane w tym okresie prace i uzyskane osiągnięcia.

## **X. URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

### **§ 48.**

1. 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.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1175).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora Uczelni, na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Pracodawcy przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliższej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
9. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.
10. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Badania lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
12. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
13. Koszty badań lekarskich, o których mowa w ust.7 i 11, ponosi nie częściej niż raz na 3 lata, Uczelnia.

## **XI. URLOP BEZPŁATNY**

### **§ 49.**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
  - 2) młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
  - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania Pracodawcy;
  - 4) skierowanemu do pracy za granicę, na okres skierowania;
  - 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
  - 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Uczelnią, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## **XII. INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 50.**

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, Uczelnia jest obowiązana zwolnić pracownika od świadczenia pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika sądowego oraz biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym,

- b) członka komisji pojednawczej, oraz
- 2) w celu:
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli,
  - c) przeprowadzenia badań, przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, określonych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - e) uczestnictwa w działaniach ratowniczych ochotniczej straży pożarnej, jeśli pracownik jest jej członkiem,
  - f) uczestnictwa w akcjach ratunkowych Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeśli pracownik jest jego członkiem,
  - g) występowania w charakterze świadka lub strony w karnym postępowaniu przygotowawczym, sądowym lub administracyjnym, a także w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### **§ 51.**

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w uczelniach oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy w Uczelni na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma i macochy;
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, o czym uprzednio należy poinformować telefonicznie lub mailowo Dział Kadr. Informacja ta jest niezbędna ze względu na konieczność ustanowienia odpowiedniego wymiaru przysługującego danemu pracownikowi w elektronicznym portalu e-pracownik.

## **XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 52.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni. Na zakres odpowiedzialności Pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest znać i stosować, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez 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) zapewnić przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników oraz odpowiednie bezpieczne narzędzia i technologie.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewniać, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczoznawców, zgodnie z właściwymi przepisami.
8. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
  - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
  - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;
  - 3) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
9. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkoleń i narad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:

- 1) o ryzyku zawodowym nowo zatrudnieni pracownicy są informowani podczas instruktażu stanowiskowego;
  - 2) pracownicy są na bieżąco informowani, przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni o wynikach każdej przeprowadzonej aktualizacji oceny ryzyka zawodowego i podpisują listę osób zapoznanych z wynikami oceny ryzyka zawodowego.
10. Pracodawca nie dopuszcza do stosowania materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i bez podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych.
  11. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  12. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
  13. Bezpośredni przełożeni przekazują i na bieżąco aktualizują, listę osób kierujących pojazdami w ramach obowiązków służbowych do sekcji ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  14. Pracodawca zapewnia odpowiedni system szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Rektora Uczelni oraz zaznajamia pracowników z przepisami i instrukcjami z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego obiektów.
  15. Pracodawca dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz egzekwuje ich stosowanie przez pracowników.
  16. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędną odzież roboczą i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora Uczelni, a także zapewnia pranie odzieży roboczej lub wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za pranie wykonywane we własnym zakresie przez pracowników i za ich zgodą, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora Uczelni, w tym:
    - 1) środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Uczelni. Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności, przydziela się odzież dyżurną;
    - 2) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, powinny być uzależnione od charakteru i warunków pracy na określonych stanowiskach oraz związanych z nimi: rodzajów i poziomów zagrożeń, stopnia brudzenia i niszczenia odzieży i obuwia, wymagań higienicznosanitarnych i normalnego zużycia się tych środków;
    - 3) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być tak dobrane, aby:
      - a) stanowiły niezawodny środek zabezpieczający przed skutkami zagrożeń występujących przy wykonywaniu określonych prac,
      - b) zbytnio nie utrudniały pracy,
      - c) umożliwiały osiągnięcie dobrej wydajności pracy przy zachowaniu komfortu psychicznego i fizycznego pracownika,
      - d) były wygodne w użyciu, dopasowane do użytkownika po każdym niezbędnym uregulowaniu,
      - e) były łatwe w utrzymaniu ich w czystości,
      - f) były ekonomiczne, trwałe i nie wymagały częstej wymiany;

- 4) w przypadku wystąpienia więcej niż jednego zagrożenia i konieczności stosowania więcej niż jednego środka ochrony indywidualnej – środki te muszą się dopasować bez zmniejszenia ich skuteczności ochronnych przed każdym z zagrożeń;
  - 5) w przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy, wykonuje dodatkowe czynności wymagające zastosowania środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej czy obuwia roboczego należy stosownie do zakresu dodatkowych prac wyposażać pracownika w odpowiednie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
  - 6) tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, zawiera zestaw wyposażenia na dane stanowiska pracy oraz przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy jej prania i konserwacji, opracowywana jest dla jednostek organizacyjnych Uczelni i aktualizowana w zależności od zmieniających się warunków na stanowiskach pracy, tworzeniu nowych stanowisk lub wdrażaniu nowych procesów technologicznych;
  - 7) do opracowania i aktualizacji norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej zobowiązany jest każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.
17. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie środki i urządzenia higieniczno - sanitarne oraz środki i system udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
18. Pracodawca jest obowiązany:
- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 2) wyznaczyć pracowników do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
    - c) zapewnienia łączności z wyspecjalizowanymi służbami, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
19. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest zobowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
20. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest zobowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
21. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
22. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:
- 1) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych,

porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników niebezpiecznych w środowisku pracy;

2) uwzględniały zasady ergonomii.

23. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje, o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### § 53.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) znać przepisy i zasady dotyczące ochrony przeciwpożarowej, w tym instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektu, w którym pracuje oraz znać sposoby postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

3) 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;

4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

7) 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;

8) udzielać pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach lub znajdującym się w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;

9) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;



- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. 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 obowiązek powstrzymać się od jej wykonywania, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  6. 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.
  7. Zabrania się pracownikom:
    - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
    - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń, narzędzi i instalacji, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia Pracodawcy lub przełożonego;
    - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń, narzędzi i instalacji, ich naprawiania, czyszczenia i konserwacji, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
  8. Pracownicy, którzy podjęli działania w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

## **§ 54.**

### **Prace szczególnie niebezpieczne**

1. Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumieć należy prace, o których mowa w niniejszym paragrafie oraz inne określone w szczegółowych przepisach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.). Pracami szczególnie niebezpiecznymi są także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, w tym techniczne procesy badawczo-naukowe uznane przez Pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne.

3. Prace szczególnie niebezpieczne mogą być wykonywane tylko w oparciu o ustaloną szczegółową technologię, po zapoznaniu z nią pracowników, na podstawie opracowanych instrukcji, pod bezpośrednim nadzorem przełożonego, a w przypadku technicznych procesów badawczo - naukowych pod nadzorem nauczyciela akademickiego, wyznaczonego przez dziekana właściwego wydziału Uczelni.
4. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w Uczelni określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 55.**

#### **Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Uczelni.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele przedstawiają Pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni corocznie, w terminie do dnia 31 stycznia, przedstawiają Pracodawcy wnioski do planów poprawy warunków pracy.
4. Organem doradczym Pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy jest komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, zwana dalej komisją, powołana zarządzeniem Rektora Uczelni.
5. 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.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### **XIV. OCHRONA PRACY KOBIEC**

#### **§ 56.**

1. Pracodawca zabrania zatrudniania kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią do wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Stan ciąży powinien zostać stwierdzony zaświadczeniem lekarskim przedłożonym Pracodawcy.
5. Pracodawca przenosi do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym oraz zgodnie z orzeczeniem lekarskim stwierdzającym, że ze względu na stan ciąży lub dobro dziecka kobieta nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

## § 57.

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

#### 1) dla kobiet w ciąży:

- a) 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,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych i innych), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- d) ręczne przenoszenie pod górę:
  - przedmiotów przy pracy stałej,
  - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w lit. a),
- e) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- f) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- g) 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,
- h) 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:

- a) 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,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 6 kg – przy pracy stałej,
  - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych i innych), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N, przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N, przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- d) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

- e) 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,
  - f) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - 4 kg – przy pracy stałej,
    - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - g) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
2. Prace w narażeniu na hałas lub drgania wykonywane przez kobiety w ciąży i karmiących dziecko piersią:
- 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;
3. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych wykonywane przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące 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.
4. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości, bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
  5. Pełny wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera rozporządzenie Rady Ministrów, o którym mowa w § 54 ust. 2 Regulaminu.

### § 58.

1. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez kobiety, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1139).
2. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ / min.
3. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać:
  - 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 12 kg.Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 12 kg.Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
4. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- 1) przy pchaniu –120 N;
- 2) przy ciągnięciu –100 N.
5. Wartości sił używanych przez kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:
  - 1) praca oburęczna: 50 N (praca stała) i 100 N (praca dorywcza);
  - 2) praca jednoręczna: 20 N (praca stała) i 50 N (praca dorywcza);
  - 3) obsługa nożna: 120 N (praca stała) i 200 N (praca dorywcza).
6. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną kobietę przypadła masa nieprzekraczająca:
  - 1) przy pracy stałej 10 kg;
  - 2) przy pracy dorywczej 17 kg.
7. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - 1) przy pchaniu –100 N;
  - 2) przy ciągnięciu –80 N.
8. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg (dla kobiet).
9. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
10. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez kobietę, na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
  - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%: 140 kg (wózki dwukołowe), 180 kg (wózki 3-i więcej kołowe);
  - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%: 100 kg (wózki 2-kołowe), 140 kg (wózki 3-i więcej kołowe).
11. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 9.
12. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
13. Masa ładunku przemieszczanego przez kobietę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
  - 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
    - a) nieprzekraczającym 5% –40 kg,
    - b) większym niż 5% – 30 kg;
  - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni – 60% wartości określonych w pkt 1;
  - 3) niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

## **§ 59.**

W przypadku zatrudnienia w Uczelni pracowników młodocianych ochrona ich pracy realizowana jest przez Pracodawcę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy dotyczące pracowników młodocianych.

## **XV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE i KOŃCOWE**

### **§ 60.**

1. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy, wyznaczony przez tego kierownika pracownik.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników jednostki;
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników jednostki organizacyjnej Uczelni zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### **§ 61.**

Po zakończeniu godzin pracy wszystkie dokumenty i narzędzia pracy powinny być odpowiednio składowane i zabezpieczone na stanowiskach pracy lub w miejscach do tego przeznaczonych. Klucze od drzwi wejściowych pomieszczeń pracownicy oddają w portierni lub w innych wyznaczonych do tego miejscach.

### **§ 62.**

1. Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach, w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w intranecie.

### **§ 63.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni obowiązani są zapoznawać podległych im pracowników z Regulaminem oraz zmianami do Regulaminu. Pisemne potwierdzenie zapoznania pracownika z Regulaminem kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni przekazują do Działu Kadr.

### **§ 64.**

1. Dla nauczycieli akademickich, którym w drodze porozumienia zmieniono stanowisko na dydaktyczne pensum w roku akademickim 2019/2020 wynosić będzie:
  - 1) profesor Uczelni 240 godzin;
  - 2) adiunkt, asystent 240 godzin;
  - 3) starszy wykładowca, wykładowca 360 godzin;
  - 4) lektor 480 godzin.
2. Dla nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 1 pensum w roku akademickim 2020/2021 wynosić będzie:
  - 1) profesor Uczelni 270 godzin;
  - 2) adiunkt, asystent 285 godzin;
  - 3) starszy wykładowca, wykładowca 360 godzin;
  - 4) lektor 480 godzin.

## **§ 65.**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy, ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne obowiązujące przepisy.

## **§ 66.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Uczelni, poprzez zamieszczenie na stronie intranetowej Uczelni oraz udostępnienie Regulaminu w Dziale Kadr oraz w Biurze Organizacyjno-Prawnym Uczelni.



## XVI. ZAŁĄCZNIKI

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy*

### **Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych:**

- 1) roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone na stanowiskach pracy, gdy przebywają na nich pracownicy;
- 2) prace prowadzone w kanałach, zbiornikach i wnętrzach urządzeń technicznych;
- 3) prace na wysokości;
- 4) prace spawalnicze i inne prowadzone przy użyciu otwartego ognia w miejscach do tego na stałe nieprzystosowanych;
- 5) prace przy użyciu materiałów i substancji niebezpiecznych;
- 6) inne, określone przez dziekanów wydziałów Uczelni, w porozumieniu z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz techniczne procesy badawczo-naukowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

**Zlecenie wykonania pracy w  
godzinach nadliczbowych / dniu wolnym od pracy / niedzielę**

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / dniu wolnym od pracy / niedzielę \*

data ..... od godziny . ..... do godziny . .....

data ..... od godziny . ..... do godziny . .....

data ..... od godziny . ..... do godziny . .....

data ..... od godziny . ..... do godziny . .....

Cele i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....  
.....

.....  
Podpis pracownika

.....  
Podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej Uczelni

\*niepotrzebne skreślić





.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe

## WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ....., w godzinach od ..... do ..... Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ....., w godzinach od ..... do .....

.....  
Podpis pracownika

.....  
Podpis kierownika jednostki  
organizacyjnej Uczelni

Opole, dnia .....

**Wniosek**

**o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych,  
o którym mowa w art. 130 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym  
i nauce, w okresie od ..... do .....**

1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień / tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w Uczelni</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka / katedra</b>	

2. Cel badań naukowych:

.....  
 .....  
 .....

3. Harmonogram badań naukowych planowanych podczas urlopu (proszę podać miejsce prowadzenia badań naukowych):

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/institucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/institucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry)

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (
- tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres na jaki został / zostało\* przyznany / ne\*, opis dotyczący realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium*
- ) albo ich braku.

.....  
 .....  
 .....

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....  
 .....

.....  
6. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia ..... do złożenia na ręce prorektora ds. nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).	
Opole, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

7. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

a) ocena proponowanych badań naukowych:	
b) czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego, prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce:	
Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Kadr:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w Uczelni przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?	
Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?	
Czy Wnioskodawca korzystał z urlopu płatnego naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?	
Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

9. Stanowisko prorektora ds. nauki:

Opole, dnia.....	..... (pieczęćka imienna i podpis)

10. Decyzja Rektora Uczelni albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Opole, dnia.....	..... (pieczęćka imienna i podpis)

---

\*Niepotrzebne skreślić



Opole, dnia .....

**Wniosek**  
**o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla osoby przygotowującej**  
**rozprawę doktorską z art. 130 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym**  
**i nauce w okresie od ..... do .....**

1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień / tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w Uczelni</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka / katedra</b>	

2. Informacja o przygotowywanej rozprawie doktorskiej (*tytuł rozprawy, zakres tematyczny, dziedzina, dyscyplina, opis dotyczący obszaru badań*).

.....  
.....  
.....  
.....

3. Plan wykorzystania urlopu, w tym harmonogram przewodu doktorskiego oraz przewidywane wyniki/rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

.....  
.....  
.....  
.....

4. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia ..... do złożenia na ręce prorektora ds. nauki sprawozdania z wykorzystanego urlopu wraz ze wskazaniem wyników/rezultatów*.	
Opole, dnia.....	Podpis Wnioskującego.....

5. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego prawidłowa realizacja zadań badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych w danej jednostce Uczelni.	
Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

6. Opinia promotora / promotorów\* o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony:

Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

7. Weryfikacja wniosku przez Dział Kadr:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w Uczelni przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskodawca korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	
Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

8. Stanowisko prorektora ds. nauki:

Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

9. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA / NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Opole, dnia.....	..... (pieczętka imienna i podpis)

---

\*Niepotrzebne skreślić

Opole, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 ustawy Prawo o szkolnictwie  
wyższym i nauce**

1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień / tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w Uczelni</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka / katedra</b>	

W związku z wyjazdem za granicę proszę o udzielenie płatnego urlopu w celu:

- kształcenia,
- stażu naukowego,
- stażu dydaktycznego,
- konferencji,
- uczestniczenia w badaniach.\*

do (kraj, miasto).....

instytucja .....

w okresie od ..... do .....

2. **Plan/program** szkolenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych\*:

Termin	Opis zadań, programu oraz w przypadku konferencji informacja o roli, jaką się spełnia	Cel	Oczekiwane korzyści dla Wnioskującego i Uczelni

3. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu udzielonego urlopu, najpóźniej do dnia ..... do dostarczenia do działu właściwego ds. współpracy z zagranicą:

- certyfikatu ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciu (dotyczy kształcenia lub konferencji),
- sprawozdania z: przeprowadzonych wspólnych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań) lub stażu naukowego/dydaktycznego lub uczestnictwa w konferencji.\*

Opole, dnia .....

.....

Podpis Wnioskującego

4. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy nieobecność Wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które Wnioskodawca sprawuje w tej jednostce?

Opole, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis)

5. Stanowisko prorektora ds. nauki:

Opole, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis)

6. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA / NIE WYRAŻAM ZGODY\*

Opole, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis)

---

\*Niepotrzebne skreślić

Opole, dnia .....

**Sprawozdanie w okresie od ..... do .....**  
**z płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych /**  
**przygotowania rozprawy doktorskiej /uczestnictwa w konferencji za granicą /**  
**/odbytego stażu naukowego albo dydaktycznego za granicą /**  
**uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych za granicą\***

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w Uczelni</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka / katedra</b>	

<b>Data</b>	<b>Opis zrealizowanych badań naukowych/działań</b>	<b>Miejsce realizacji</b>	<b>Rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, tytuły czasopism, wyjazdy na konferencje, wystąpienia, referaty itp.)</b>

.....  
(Data i podpis składającego sprawozdanie)

\_\_\_\_\_  
\*Niepotrzebne skreślić

Opole, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Zgodnie z postanowieniem art. 127 ust. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.) oświadczam, iż w okresie ciąży i / lub do chwili ukończenia przez dziecko 4 roku życia\* wyrażam\* / nie wyrażam zgodę (y)\* na zatrudnienie mnie w godzinach ponadwymiarowych.

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

Do wiadomości:  
Kierownik jednostki organizacyjnej

\*niepotrzebne skreślić



Opole, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w roku akademickim ..... / ....., w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych, wynikającą z zapisów art. 127 ust. 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.).

Jednocześnie oświadczam, że nie wpłynie to w żadnym stopniu na realizację zadań związanych z moimi obowiązkami badawczo – dydaktycznymi i organizacyjnymi.

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

Do wiadomości:  
Kierownik jednostki organizacyjnej