

**Regulamin Pracy  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II**

Lublin 2019

## SPIS TREŚCI

1. Rozdział I	<i>Przepisy wstępne</i>	3
2. Rozdział II	<i>Prawa i obowiązki pracowników</i>	4
3. Rozdział III	<i>Prawa i obowiązki pracodawcy</i>	7
4. Rozdział IV	<i>Stosunek pracy</i>	9
5. Rozdział V	<i>Czas pracy</i>	11
6. Rozdział VI	<i>Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności</i>	18
7. Rozdział VII	<i>Urlopy pracownicze</i>	21
8. Rozdział VIII	<i>Wynagrodzenie</i>	24
9. Rozdział IX	<i>Dyscyplina pracy</i>	25
10. Rozdział X	<i>Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	28
11. Rozdział XI	<i>Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakaz używania środków odurzających. Zakaz palenia tytoniu</i>	34
12. Rozdział XII	<i>Równe traktowanie w zatrudnieniu</i>	35
13. Rozdział XIII	<i>Przeciwdziałanie mobbingowi</i>	37
14. Rozdział XIV	<i>Spoleczna Inspekcja Pracy</i>	39
15. Rozdział XV	<i>Przepisy końcowe</i>	40
16. Załączniki		41

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE**

### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i zatrudnianych przez niego pracowników.

### § 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na który zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami
2. Za prawidłową organizację pracy w jednostce i przestrzeganie przepisów o czasie pracy odpowiada bezpośredni przełożony.

### § 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje rektor;
- 2) Uniwersytecie – oznacza to Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
- 3) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną w rozumieniu przepisów Statutu KUL;
- 4) bezpośrednim przełożonym – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik; bezpośrednim przełożonym pracowników administracji wydziałowej jest Dziekan, bezpośrednim przełożonym służbowym kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej może być Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dyrektor lub Kwestor;
- 5) przełożonym wyższego szczebla – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej będącej jednostką nadrzędną w stosunku do jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
- 6) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy - oznacza to w szczególności:
  - a) rektora;
  - b) prorektorów;
- 7) pensum - obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych;
- 8) ustawie – oznacza to Ustawę prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).

## ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 4

1. Zakres obowiązków pracownika określa jego bezpośredni przełożony.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem oraz umową poleceń przełożonego, wydawanych z zachowaniem drogi służbowej;
  - 2) respektowanie katolickiego charakteru Uniwersytetu;
  - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
  - 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy;
  - 5) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących zakresu zadań wykonywanych przez pracownika;
  - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, udział w szkoleniach i instruktażu w tym zakresie;
  - 7) dbanie o dobre imię Uniwersytetu;
  - 8) dbanie o mienie pracodawcy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 10) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym życiu i zdrowiu innych pracowników albo mieniu pracodawcy i pracowników;
  - 11) zachowanie w tajemnicy informacji stanowiących tajemnice Uniwersytetu albo inną informację prawnie chronioną, bądź mogącą naruszyć dobre imię Uniwersytetu;
  - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, poszanowania godności;
  - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności;
  - 14) realizowanie strategii Uniwersytetu w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji;
  - 15) przechowywanie dokumentów służbowych w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 16) dbanie o porządek na stanowisku pracy;
  - 17) zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i aparatury oraz pomieszczeń pracy;
  - 18) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im;
  - 19) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Spraw Pracowniczych zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń, przede wszystkim od pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
  - 20) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanym przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje;
  - 21) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na

- terenie Uniwersytetu; powyższe nie dotyczy osób przyjmujących lekarstwa zapisane przez lekarza;
- 22) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w budynkach i na terenie Uniwersytetu, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 23) w przypadku ustania stosunku pracy - rozliczenie się z pracodawcą.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### § 5

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy należy:
- 1) praca badawcza, tj. w szczególności:
    - a) prowadzenie badań naukowych, w tym inicjowanie i przeprowadzanie projektów badawczych, z zachowaniem dbałości o najwyższą jakość prowadzonych badań oraz ich upowszechnianie;
    - b) przygotowywanie i udział w konferencjach i seminariach naukowych, wystawach i innych wydarzeniach o charakterze badawczym;
    - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
    - d) kształcenie młodszych pracowników nauki i doktorantów oraz opieka nad ich rozwojem naukowym;
    - e) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
    - f) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez ich publikowanie.
  - 2) praca dydaktyczna, tj. w szczególności:
    - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich rodzajach i trybach studiów w ramach ustalonego pensum, z zachowaniem dbałości o najwyższą jakość prowadzonych zajęć;
    - b) przygotowywanie opisów zajęć, materiałów i pomocy dydaktycznych w zakresie niezbędnym do realizacji prowadzonych przez siebie zajęć;
    - c) prowadzenie konsultacji dla studentów;
    - d) weryfikacja i ewaluacja efektów kształcenia osiągniętych przez studentów w ramach prowadzonych zajęć, prowadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zamierzonych efektów kształcenia, w tym uzupełnianie protokołów zgodnie z przyjętą na Uniwersytecie procedurą;
    - e) udział w komisjach egzaminacyjnych;
    - f) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;
    - g) kierowanie pracami dyplomowymi;
    - h) recenzowanie prac dyplomowych;
    - i) opieka nad praktykami studenckimi;
    - j) opieka nad studentami realizującymi indywidualny tok studiów, nad studentami MISHuS, nad stażystami oraz nad studentami realizującymi zajęcia terenowe;
    - k) praca wychowawcza, zwłaszcza kształtowanie moralnych i patriotycznych postaw studentów.
  - 3) praca organizacyjna, tj. w szczególności:
    - a) udział w posiedzeniach organów kolegialnych Uniwersytetu, zwłaszcza zgromadzeń wydziałowych i rad instytutów;

- b) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych na Uniwersytecie lub w jego jednostkach organizacyjnych, w tym w komisjach powoływanych do przeprowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz procedur prowadzących do uzyskania tytułu naukowego profesora;
- c) udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uniwersytetu, zwłaszcza katedry, instytutu, wydziału;
- d) pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych, w tym opiekuna roku, kuratora organizacji studenckiej bądź doktoranckiej;
- e) dbałość o dobre imię i kształtowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu;
- f) aktywne uczestnictwo w życiu Uniwersytetu oraz uroczystościach ogólnouniwersyteckich i wydziałowych.

2. Do pracowników dydaktycznych stosuje się przepisy ust. 1 pkt. 2 i 3.

3. Do pracowników badawczych stosuje się przepisy ust. 1 pkt. 1 i 3.

4. Do pracowników badawczo-dydaktycznych stosuje się przepisy ust. 1 pkt. 1 - 3.

## **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### § 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp; przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i eliminowanie ich;
- 4) respektowanie katolickiego charakteru Uniwersytetu;
- 5) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie we wskazanej przez pracodawcę placówce służby zdrowia;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) tworzenie ścieżek kariery zawodowej (planów rozwoju, określanie kryteriów awansów pracownika);
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 11) stosowanie obiektywnych i wystandaryzowanych kryteriów oceny pracowników zajmujących poszczególne stanowiska;
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 13) ochrona danych osobowych pracowników;
- 14) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu.

### **PRAWA PRACODAWCY**

#### § 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz z umową.

#### § 8

1. Służbowa poczta elektroniczna powinna być wykorzystywana w celach służbowych.

2. Pracodawca w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, zapobieganiu ujawnienia informacji stanowiących informacje poufne oraz kontroli przestrzegania obowiązku wykorzystywania poczty elektronicznej wyłącznie do celów służbowych, prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracowników (monitoring poczty elektronicznej).
3. W celu zapewnienia tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika, pracodawca dopuszcza wykorzystanie materiałów ujawnionych z monitoringu poczty elektronicznej wyłącznie w sytuacjach, gdy zachodzi podejrzenie niezgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa wykorzystania powierzonych pracownikowi narzędzi pracy oraz informacji pozyskanych w trakcie zatrudnienia.
4. Monitorowanie poczty elektronicznej może być realizowane manualnie (tj. doraźnie w przypadku zaistnienia podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej), jak również za pomocą dedykowanych narzędzi informatycznych służących do zautomatyzowania tego procesu (w trybie ciągłym 24h).
5. Monitorowanie poczty elektronicznej może być dopuszczalne w pełnym zakresie prowadzonej korespondencji, tj. dostępu do treści wiadomości, jak również ich załączników, informacji o nadawcach i odbiorcach wiadomości, a także informacji zawartych w nagłówkach wiadomości.
6. Dane pozyskane z systemu monitoringu poczty elektronicznej mogą być przetwarzane przez Pracodawcę przez okres maksymalnie trzech miesięcy.
7. Monitorowanie poczty elektronicznej pracowników nie może prowadzić do naruszeń ochrony danych osobowych.
8. O prowadzonym monitoringu poczty elektronicznej pracodawca powiadamia pracowników drogą elektroniczną i poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicach ogłoszeń w zakładzie pracy.



## ROZDZIAŁ IV STOSUNEK PRACY

### § 9

1. Stosunek pracy jest nawiązywany i ulega rozwiązaniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach szczegółowych dotyczących szkolnictwa wyższego.
2. W Uniwersytecie zatrudniani są nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje rektor.
4. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.
5. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę.
6. Nauczyciela akademickiego zatrudnia się w grupach pracowników:
  - 1) badawczych;
  - 2) dydaktycznych;
  - 3) badawczo-dydaktycznych;
  - 4) bibliotekarzy naukowych.
7. Nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
  - 1) profesora;
  - 2) profesora KUL;
  - 3) adiunkta;
  - 4) asystenta;
  - 5) lektora;
  - 6) instruktora;
  - 7) kustosa naukowego;
  - 8) starszego kustosa naukowego.
8. Na stanowisku profesora jest zatrudniana osoba posiadająca tytuł naukowy profesora.
9. Na stanowisku profesora KUL może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora oraz posiadająca znaczące osiągnięcia:
  - 1) dydaktyczne lub zawodowe – w przypadku pracowników dydaktycznych;
  - 2) naukowe lub artystyczne – w przypadku pracowników badawczych;
  - 3) naukowe, artystyczne lub dydaktyczne – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych.
10. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub stopień doktora, a w przypadku pracownika dydaktycznego także pięcioletni staż pracy na stanowisku dydaktycznym lub badawczo-dydaktycznym w szkolnictwie wyższym.
11. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny.
12. Na stanowisku lektora lub instruktora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny.

### § 10

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- 1) pracownicy administracji (w tym w szczególności pracownicy administracji ogólnouniwersyteckiej i wydziałowej oraz bibliotekarze);
- 2) pracownicy obsługi i pracownicy na stanowiskach robotniczych.
3. Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).
4. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uniwersytetu, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności badawczej i organizacyjnej.

#### § 11

Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat obowiązany jest:

- 1) złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych dokumenty wymagane przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi na Uniwersytecie;
- 2) w przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, dołączyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- 3) złożyć dokumenty potwierdzające nostryfikację lub zaświadczenie o równoważności uzyskanego za granicą stopnia lub tytułu naukowego z uznawanymi w Polsce, jeśli uzyskał kwalifikacje zawodowe za granicą.

#### § 12

1. Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy następuje w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, w przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego oraz w Statucie KUL.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z pracodawcą i udokumentować to wpisami w karcie obiegowej.

#### § 13

1. Bezpośredni przełożony udziela pracownikowi wszelkich informacji związanych ze stosunkiem pracy.
2. Zakres podstawowych obowiązków przekazuje pracownikowi bezpośredni przełożony w formie pisemnej.
3. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie nadać bieg dokumentom oraz udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.

## **ROZDZIAŁ V CZAS PRACY**

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy na rzecz pracodawcy.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

## **CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### § 15

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków regulowanych przepisami dotyczącymi szkolnictwa wyższego.

### § 16

1. Obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
  - 1) 180 godzin – dla pracowników badawczo-dydaktycznych posiadających tytuł naukowy profesora zatrudnionych na stanowisku profesora,
  - 2) 210 godzin – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora KUL,
  - 3) 240 godzin – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku adiunkta i asystenta,
  - 4) 360 godzin dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora, profesora KUL, adiunkta i asystenta,
  - 5) 540 godzin – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora i instruktora.
2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

### § 17

1. Pensum nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję:
  - 1) rektora – ulega zmniejszeniu o 120 godzin,
  - 2) prorektora – ulega zmniejszeniu o 120 godzin,
  - 3) dziekana – ulega zmniejszeniu o 90 godzin,
  - 4) prodziekana – ulega zmniejszeniu o 60 godzin,
  - 5) dyrektora instytutu - ulega zmniejszeniu o 60 godzin.
2. Pensum nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, który przed 1 października danego roku akademickiego ukończył:
  - 1) 68 rok życia – ulega zmniejszeniu do 150 godzin,
  - 2) 69 rok życia – ulega zmniejszeniu do 120 godzin.
3. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych dla Uniwersytetu i wymagających znacznego nakładu pracy zadań, może obniżyć jego pensum, nie więcej jednak niż o 50% godzin, stanowiących roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla zajmowanego stanowiska.

4. Rektor, na wniosek dziekana wydziału, może zmniejszyć pensum pracownika badawczo-dydaktycznego ze względu na konieczność wykonania w danym semestrze lub roku akademickim obowiązków związanych z realizacją grantu lub innego projektu naukowego bądź badawczego.
5. Rektor na wniosek dziekana wydziału, może zmniejszyć pensum nauczyciela akademickiego ze względu na powierzenie nauczycielowi akademickiemu innych obowiązków niż te, o których mowa w ust. 4.
6. Przewidziane w ust. 1-5 prawo lub możliwość obniżenia pensum przysługuje wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w wymiarze pełnego etatu, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy.
7. W przypadku obniżenia pensum dydaktycznego, na podstawie ust. 1-5, godziny ponadwymiarowe nalicza się w momencie przekroczenia pełnego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, określonego dla zajmowanego stanowiska.
8. Obniżenia pensum przewidziane w ust. 1-5 nie sumują się.
9. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w Uniwersytecie na danym stanowisku.
10. Do zajęć dydaktycznych powierzanych nauczycielom akademickim zalicza się w szczególności następujące zajęcia: wykłady obowiązkowe, ćwiczenia, konwersatoria, lektoraty, laboratoria, seminaria, wykłady fakultatywne i monograficzne określone w programie studiów na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studiach jednolitych magisterskich, w Szkole doktorskiej i na studiach doktoranckich.
11. Określa się następującą kolejność zaliczania zajęć, o których mowa w ust. 10 do pensum:
  - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych,
  - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych,
  - 3) zajęcia na kursach dokształcających i studiach podyplomowych,przy czym zajęcia, o których mowa w pkt. 3 nie mogą przekroczyć 20% wszystkich zajęć zaliczanych do pensum.
12. W celu ustalenia liczby godzin dydaktycznych powierzanych nauczycielowi akademickiemu (w pensum dydaktycznym oraz w ramach godzin ponadwymiarowych), prowadzącemu przewidziane w programie studiów zajęcia indywidualne (nauki gry na instrumentach) stosuje się następujący przelicznik: 1 godzina zajęć dydaktycznych indywidualnych odpowiada 0,5 godziny obliczeniowej.
13. W celu ustalenia liczby godzin dydaktycznych powierzanych nauczycielowi akademickiemu (w pensum dydaktycznym oraz w ramach godzin ponadwymiarowych), prowadzącemu przewidziane w programie studiów zajęcia w języku obcym (z wyłączeniem zajęć na kierunkach filologicznych, zajęć z zakresu nauki języka na innych kierunkach oraz zajęć prowadzonych przez nauczycieli z zagranicy w ich języku ojczystym), stosuje się następujący przelicznik: 1 godzina zajęć dydaktycznych w języku obcym odpowiada 1,5 godziny obliczeniowej.
14. W celu ustalenia liczby godzin dydaktycznych powierzanych nauczycielowi akademickiemu (w pensum dydaktycznym oraz w ramach godzin ponadwymiarowych) prowadzącemu przewidziane w programie studiów seminarium dyplomowe na studiach II stopnia i studiach jednolitych magisterskich stosuje się następujący przelicznik: 1 godzinie seminarium dyplomowego prowadzonego dla grupy do 12 studentów odpowiada 1 godzina obliczeniowa, natomiast 1 godzinie seminarium dyplomowego prowadzonego dla grupy powyżej 12 studentów odpowiadają 2 godziny obliczeniowe.

## **CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

### **§ 18**

1. Rozkład i system czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala pracodawca odrębnie dla poszczególnych grup pracowniczych lub jednostek organizacyjnych.
2. W Uniwersytecie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) system podstawowego czasu pracy;
  - 2) system równoważnego czasu pracy;
  - 3) system zadaniowego czasu pracy;
  - 4) system pracy weekendowej.
3. System równoważnego czasu pracy może być zastosowany w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych pracownikowi do wykonania.
5. Systemem pracy weekendowej mogą być objęci pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani do świadczenia pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
6. W Uniwersytecie każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
7. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą rektora, możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników.

### **§ 19**

1. W ramach systemów czasu pracy wymienionych w § 18 ust. 2 dopuszcza się zastosowanie pracy zmianowej.
2. Praca zmianowa oznacza wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

### **§ 20**

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

### **§ 21**

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego oraz do określonych w ustawie dni wolnych od pracy.

2. Tydzień w rozumieniu ust.1 to 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

#### § 22

W Uniwersytecie okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

#### § 23

1. Za pracę świadczoną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Gdy pracownik świadczy pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Uregulowania zawarte w ust. 2, 3 i 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej.
6. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Godzinę rozpoczynania przerwy ustala bezpośredni przełożony.

#### § 24

1. Za pracę świadczoną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Za pracę świadczoną w porze nocnej przysługuje dodatek określony w odrębnych przepisach.

#### § 25

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z obowiązku dbałości o dobro Uniwersytetu i z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena, czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych, należy do pracodawcy.

#### § 26

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

2. Dodatek za godziny nadliczbowe, w przypadku pracowników wykonujących pracę stale poza Uniwersytetem, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
5. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 3 i 5 następuje do końca okresu rozliczeniowego. W sytuacji wskazanej w ust. 3 udzielenie czasu wolnego może być dokonane w innym terminie wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 27

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy świadczą, w razie potrzeby, pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych świadczącym w razie potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto, przysługuje w zamian inny dzień wolny. W przypadku braku możliwości udzielenia dnia wolnego, przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 28

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Uniwersytecie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 21 ust. 1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 3, świadczonego w Uniwersytecie lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszerogowania pracownika.
5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę, jest zaliczany do czasu pracy, a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jak czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

#### § 29

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała - po

każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

2. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### § 30

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, kierownik jednostki organizacyjnej ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

### § 31

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zasady zatrudniania młodocianych określają odrębne przepisy.
3. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik do regulaminu.

### §32

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Zasady zatrudniania niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

### § 33

1. Pracownicy administracji, świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą rektora, możliwość innego określenia godzin pracy w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania norm czasu pracy.

### § 34

1. Do kierowców zatrudnionych w Uniwersytecie stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy kierowców wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

### § 35

1. Pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz pracownicy objęci równoważnym systemem czasu pracy, świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z uwzględnieniem norm czasu pracy obowiązujących poszczególne grupy pracownicze.
2. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników ustala na okres odpowiadający długości okresu rozliczeniowego kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.



3. Harmonogram czasu pracy kierownik jednostki organizacyjnej podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z harmonogramem własnoręcznym podpisem.

#### § 36

1. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, tj. wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
2. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

#### **§ 37**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis. Obowiązkiem tym nie są objęci pracownicy dydaktyczni, badawczy i badawczo–dydaktyczni, pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Listy obecności znajdują się u bezpośrednich przełożonych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, sporządza harmonogramy i rozlicza czas pracy w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
4. Wypełnianie obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 3 polega w szczególności na kontroli przez bezpośredniego przełożonego:
  - 1) prawidłowości podpisywania list obecności,
  - 2) punktualnego przybycia do pracy.
5. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego.

### **NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY**

#### **§ 38**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Spraw Pracowniczych osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. DSP przekazuje informację o nieobecności bezpośredniemu przełożonemu nieobecnemu pracownikowi.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu okoliczności uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonania obowiązku określonego w ust. 3 okres nieobecności traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Obowiązki pracownika nieobecnego w pracy przejmuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 39

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

#### § 40

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

#### § 41

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika - w wymiarze 2 dni;
  - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia;

- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych;
  - 4) jeżeli jest on krwiodawcą na czas:
    - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
    - b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
  - 5) jeżeli jest stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej;
  - 6) na czas poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
    - a) 2 dni roboczych, w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia,
    - b) 3 dni roboczych, w okresie trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36 § 1 Kodeksu pracy.
  - 7) na czas sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, natomiast dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach/godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym,
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 powinny być udzielane w dniach przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Zwolnienia te nie przysługują, jeżeli pracownik jest w tym czasie nieobecny w pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn (np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby).
  3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2 pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego lub oświadczenie dotyczące zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
  4. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu zaświadczenie stacji krwiodawstwa.

#### § 42

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba na zasadach określonych zarządzeniem rektora.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjścia prywatne podlegają odpracowaniu w sposób ustalony przez kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nie wymaga odpracowania czas zwolnienia od pracy w związku z koniecznością załatwienia spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia.

## ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

### § 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 1) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
  - 3) 36 dni dla nauczycieli akademickich.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadku:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia.

### § 44

1. W Uniwersytecie urlopy udzielane są pracownikom w drodze porozumienia z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Porozumieniem nie obejmuje się części urlopu udzielanego zgodnie z § 48.
2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, na pisemny wniosek pracownika podpisany przez bezpośredniego przełożonego i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych co najmniej na 3 dni przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownicy dydaktyczni i badawczo–dydaktyczni mogą korzystać z urlopu wypoczynkowego jedynie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, ustalonym na podstawie zarządzenia rektora w sprawie organizacji roku akademickiego, a także w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych dla danego nauczyciela, zgodnie z rozkładem zajęć dydaktycznych. Termin wykorzystania urlopu nie może kolidować z obowiązkami organizacyjnymi wobec Uniwersytetu.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy urlopów wypoczynkowych, wykorzystywanych bezpośrednio po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim.

### § 45

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu udziela się w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
2. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dni robocze, tj. nie wliczając niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, wynikających ze średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

#### § 46

1. W sytuacji, gdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala bezpośredni przełożony.

#### § 47

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 48

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza przewidziane w ust. 1 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W miarę możliwości pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o zamiarze wykorzystania urlopu na żądanie na co najmniej 24 godziny przed jego wykorzystaniem.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem wypoczynkowym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

#### § 49

Pracodawca obowiązany jest, na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu wypoczynkowego bieżącego i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim.

#### § 50

Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada bezpośredni przełożony.

#### § 51

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania od pracodawcy, korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

#### § 52

Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uniwersytecie przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który jest udzielany zgodnie z art. 131 -133 Ustawy i aktami wykonawczymi do Ustawy, według następujących zasad:

- 1) nauczyciel akademicki kieruje za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych do rektora wniosek wraz z opinią bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora instytutu o wydanie

- skierowania do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
- 2) Dział Spraw Pracowniczych weryfikuje wniosek pod względem formalnym;
  - 3) po zaopiniowaniu wniosku przez osoby wymienione w pkt. 1 i 2 nauczyciel akademicki otrzymuje skierowanie do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
  - 4) urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

#### § 53

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia 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,
  - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystania urlopów wymienionych w punktach 1-4 został określony w załączniku do niniejszego Regulaminu.

#### § 54

1. Na pisemny wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że inaczej stanowią przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ VIII WYNAGRODZENIE**

### § 55

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych, wynikających ze stosunku pracy, uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

### § 56

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

### § 57

1. Pracownikom obsługi oraz pracownikom na stanowiskach robotniczych, wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 10 dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

### § 58

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych wypłacane jest, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, po zakończeniu roku akademickiego, przy czym rektor może zarządzić rozliczanie tych godzin w krótszych okresach.

### § 59

1. Wynagrodzenie jest przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym. Przekazane wynagrodzenie powinno być dostępne w bankach wskazanych przez pracowników w dniu wypłaty wynagrodzeń.
2. W wyjątkowych przypadkach wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie autowypłaty w banku obsługującym rachunek bieżący KUL.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### § 60

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród określa odrębny regulamin.



## **ROZDZIAŁ IX DYSCYPLINA PRACY**

### § 61

Za rażąco naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy;
- 2) niestaranne, niedbałe, nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego;
- 4) spóźnianie się do pracy, samowolne oddalenie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu lub odurzanie się w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) lekceważący stosunek do przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej lub służbowej;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

### § 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### § 63

1. Przewidziane w regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej mogą być stosowane wobec pracownika w terminie do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### § 64

1. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie zgłoszenia sprzeciwu.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

#### § 65

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. W przypadku odrzucenia sprzeciwu 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.

#### § 66

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
2. Pracodawca może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

#### § 67

Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

#### § 68

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

#### § 69

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
  - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

#### § 70

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Ustanie zatrudnienia w uczelni nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne popełnione w trakcie tego zatrudnienia.

3. Odpowiedzialność, o której mowa w niniejszym rozdziale, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

## § 71

1. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) nagana z obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego o 10%-25% na okres od miesiąca do 2 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 5 lat;
  - 5) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat;
  - 6) wydalenie z pracy w uczelni;
  - 7) wydalenie z pracy w uczelni, z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat;
  - 8) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat.
2. Za jedno przewinienie dyscyplinarne orzeka się jedną karę dyscyplinarną, a za kilka przewinień orzeka się jedną karę, najsurowszą.
3. Informację o prawomocnym orzeczeniu kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4-8, zamieszcza się w systemie POL-on.
4. W postępowaniach dyscyplinarnych orzekają uczelniane komisje dyscyplinarne, komisja dyscyplinarna przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz komisja dyscyplinarna przy ministrze.
5. Szczegółową procedurę postępowania dyscyplinarnego regulują przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego.

## **ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### § 72

1. Pracodawca odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uniwersytecie.
2. Pracodawca oraz osoby reprezentujące pracodawcę są obowiązane chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
  - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
  - 2) zapewnić szkolenia dla pracowników w zakresie instruktarzu ogólnego i stanowiskowego oraz szkoleń okresowych;
  - 3) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Społecznego Inspektora Pracy;
  - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 5) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 6) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi.
3. Zadania wymienione w ust. 2 pracodawca realizuje przy pomocy Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, dziekanów oraz Dyrektora administracyjnego.

### § 73

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są:
  - 1) organizować stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy i nauki;
  - 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
  - 4) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane posiadać znajomość, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków - przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 74

Podstawowym obowiązkiem pracowników Uniwersytetu jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

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

- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie uniwersytetu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 75

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, a także gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy. O zaistniałym zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń o których mowa w ust 1 pracownik może oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 76

1. Nauczyciele akademicki i pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach, laboratoriach oraz w terenie obowiązany jest zapoznać pobierających naukę z regulaminem postępowania obowiązującym w tych pomieszczeniach oraz na zajęciach w terenie.
3. Prowadzący zajęcia laboratoryjne przeprowadza instruktaż w zakresie bhp dla uczestników zajęć, zapoznaje uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności

#### § 77

1. Pracownicy Uniwersytetu otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne przepisy.

#### § 78

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez kierowanie pracowników Uniwersytetu na następujące badania lekarskie:
  - 1) wstępne dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na stanowiska pracy na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe,
  - 2) okresowe ,
  - 3) kontrolne po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.
2. Badania lekarskie przeprowadzane są we wskazanym przez pracodawcę zakładzie opieki zdrowotnej.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

#### § 79

1. W Uniwersytecie obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - 1) szkolenie wstępne;
  - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy - instruktaz stanowiskowy;
  - 3) szkolenie okresowe przeprowadzane w celu zaktualizowania i ugruntowania wiedzy oraz umiejętności w zakresie bhp;
  - 4) szkolenia okresowe.
2. Odbycie szkolenia wstępnego bhp należy udokumentować poprzez sporządzenie karty szkolenia wstępnego. Kartę tę należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia wystawionego przez organizatora szkolenia okresowego. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

#### § 80

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy 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 czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa powyżej w ust. 1, pkt 3 obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko;

- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

#### § 81

1. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 2) wyznaczyć pracowników do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa powyżej, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

#### § 82

1. W razie zaistnienia wypadku na terenie Uniwersytetu pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt przełożonemu lub do Działu BHP.

#### § 83

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadzono szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres stosowanego monitoringu dotyczy ogólnodostępnych obiektów, pomieszczeń i terenu wokół zakładu pracy. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń palarni oraz pomieszczeń udostępnionych zakładowej organizacji związkowej. Monitorowane budynki zawierają oznaczenia o stosowanym monitoringu wizyjnym.
3. Monitoring wizyjny jest stosowany w sposób ciągły poprzez rejestrowanie obrazu. W ramach monitoringu wizyjnego stosowane są monitory, kamery i stacje robocze.
4. Nagrania obrazu są przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 1.
5. Okres przechowywania nagrań z monitoringu nie przekracza 3 miesięcy licząc od dnia nagrania. Przedłużenie okresu przechowywania nagrań może nastąpić w sytuacji, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, bądź w sytuacji gdy pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. Termin przechowywania nagrań jest wówczas przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Nagrania z monitoringu mogą być udostępniane wyłącznie za zgodą pracodawcy, bądź osoby przez niego upoważnionej. Udostępnienie nagrania może nastąpić po uwzględnieniu umotywowanego pisma wnioskodawcy. Pracodawca prowadzi rejestr udostępnień nagrań z monitoringu.
7. Prawo wglądu do obrazu zarejestrowanego w systemie monitoringu posiadają osoby upoważnione. Nagrania z monitoringu mogą być udostępniane właściwym organom i instytucjom na potrzeby prowadzonych postępowań, w tym policji, prokuraturze i sądom.
8. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, jednak nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informacja o wprowadzeniu monitoringu może być przekazana w dowolnej formie wybranej przez pracodawcę, przy czym zastrzega się formę pisemną dla pracowników, którzy będą dopuszczeni do pracy.

#### § 84

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do regulaminu.

### **OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

#### § 85

Każdy pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 86

1. Rektor, administrator lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uniwersytetu zapewniając jego ochronę przeciwpożarową obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie Uniwersytetu bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
  - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej.
2. Sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia określa instrukcja bezpieczeństwa w obiektach Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.

#### § 87

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;



- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

#### § 88

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników oraz bezpośredniego przełożonego;
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego;
- 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej.

#### § 89

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie rektora.

**ROZDZIAŁ XI**  
**PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI,**  
**ZAKAZ UŻYWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.**  
**ZAKAZ PALENIA TYTONIU**

§ 90

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 ww. obowiązku 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 zawiadomienia uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu sprawdzeniu stanu trzeźwości pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika w czasie pracy.
4. Zabrania się pracownikom:
  - 1) wnoszenia napojów alkoholowych i środków odurzających na teren zakładu pracy;
  - 2) wstępu na teren Uniwersytetu 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, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy;
  - 3) podawania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie zakładu pracy.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu BHP.
6. Badanie na obecność środka odurzającego w organizmie przeprowadza za pomocą testu na jego obecność uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu BHP.
7. W przypadku potwierdzenia nietrzeźwości lub obecności środka odurzającego w organizmie, pracownik ponosi koszty badania.
8. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenie obowiązku trzeźwości, osoby dokonujące kontroli trzeźwości sporządzają protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

§ 91

We wszystkich obiektach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem miejsc odpowiednio oznakowanych, przeznaczonych do tego celu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### § 92

Dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.

#### § 93

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

#### § 94

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 93 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

#### § 95

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
3. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 96

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 97

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ XIII PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

### § 98

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Wewnętrzna procedurę przeciwdziałania mobbingowi reguluje zarządzenie rektora.

### § 99

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.

### § 100

Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
- 2) ukaranie karą porządkową lub, w przypadku nauczycieli akademickich, wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy.

### § 101

W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.

### § 102

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## § 103

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym

**ROZDZIAŁ XIV**  
**SPOŁECZNA INSPEKCJA PRACY**

§ 104

1. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawują społeczni inspektorzy pracy.
2. Społeczni inspektorzy pracy wybierani są przez pracowników Uniwersytetu spośród wszystkich pracowników na czteroletnią kadencję.

§ 105

1. Społeczni inspektorzy pracy reprezentują interesy wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Społeczni inspektorzy pracy mają prawo żądać od kierownika i pracowników każdej jednostki organizacyjnej informacji oraz okazania dokumentów w sprawach wchodzących w zakres ich działania.
3. Organizację, zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE**

### § 106

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w LEX Baza Dokumentów oraz przekazanie go kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych z poleceniem zapoznania z jego treścią podległych pracowników.
2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

### § 107

1. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Zmiany postanowień i uzupełnień regulaminu dokonuje rektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Wykładni regulaminu dokonuje rektor.

### § 108

1. Regulamin wchodzi w życie 1 października 2019 roku po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.
2. Traci moc Regulamin pracy z dnia 4 stycznia 2008 r.

Rektor KUL:  
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński



## Załącznik nr 1

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

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

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

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
  - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
    - dla dziewcząt - 70 N,
    - dla chłopców - 100 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 40 N,
    - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt - 100 N,
    - dla chłopców - 170 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 70 N,
    - dla chłopców - 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 14 kg,
    - dla chłopców - 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 8 kg,
    - dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 10 kg,
    - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
- 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**
- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
  - 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
  - 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.
- 3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**
- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
    - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
    - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
    - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
    - d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
    - e) prace rakarzy,
    - f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
    - g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
  - 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
    - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
    - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
  - 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.
  - 4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

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

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

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub 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) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
  - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
  - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
  - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
  - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
  - f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
  - g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
  - h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
  - i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
  - j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
  - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
  - l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
  - m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).
- 2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.
  - 3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.
  - 4) Prace w narażeniu na azbest.
  - 5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.
  - 6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

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

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

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

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

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.

- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

- 9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo

- przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ .
- 10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ( $1,4 a_{wx}$ ,  $1,4 a_{wy}$ ,  $a_{wz}$ ), przekracza  $0,19 \text{ m/s}^2$ ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ( $1,4 a_{wx}$ ,  $1,4 a_{wy}$ ,  $a_{wz}$ ), przekracza  $0,76 \text{ m/s}^2$ .
- 11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza  $30^\circ\text{C}$ , a wilgotność względna powietrza przekracza  $65\%$ , a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnicy szkła - obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.
- 12) Prace w temperaturze powietrza niższej niż  $14^\circ\text{C}$ , a także przy wilgotności względnej wyższej niż  $65\%$ , w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- 13) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym  $15^\circ\text{C}$ , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.
- 14) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:
- a) w komorach wysokich ciśnień lub w innych urządzeniach hiperbarycznych nawodnych albo naziemnych,
- b) w urządzeniach komunikacji lotniczej,
- c) prace nurków i płetwonurków,
- d) prace w kesonach.
- 15) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.
- 4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych**
- Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia

w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

- 1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.
- 2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:
  - a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
  - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydalinami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie.
- 3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:
  - a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
  - b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

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

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
  - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
  - c) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem oraz wszelkimi pracami w działach produkcyjnych fabryk przetworów rybnych,
  - d) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
  - e) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, sieczkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
  - f) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
  - g) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,
  - h) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
  - i) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.

- 2) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
- 3) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 4) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 5) Prace w transporcie kolejowym, w tym w szczególności: na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, zwłaszcza prace maszynistów pojazdów trakcyjnych i drezyn motorowych, dyżurnych ruchu, konduktorów, manewrowych, ustawiaczy, nastawniczych, zwrotniczych, operatorów maszyn torowych, sprzątaczy wagonów oraz przy budowie i utrzymaniu sieci trakcyjnej.
- 6) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
  - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
  - b) prace konduktorów w autobusach i trolejbusach,
  - c) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep,
  - d) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,
  - e) prace konwojentów.
- 7) Prace w żegludze, w tym w szczególności: wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.
- 8) Prace w lotnictwie, w tym w szczególności: prace mechaników, pilotów samolotów oraz prace związane z obsługą pasażerów w samolocie.
- 9) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
  - a) prace pod ziemią,
  - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
  - c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 10) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
  - a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
  - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 11) Prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych oraz przy wydobywaniu i przerobie siarki.
- 12) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

## ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.) oraz Statutu KUL, ustala się następujące zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów:

### § 1

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, o którym mowa w art. 130 ust. 1 nauczyciel zobowiązany jest przedstawić w Dziale Spraw Pracowniczych (DSP) zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dziekana oraz dyrektora instytutu wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2a do Regulaminu;
2. DSP dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia ustawowych wymogów udzielenia urlopu.
3. Po zweryfikowaniu przez DSP, czy spełnione zostały ustawowe przesłanki udzielenia urlopu, wniosek jest przekazywany do prorektora właściwego ds. nauki, który analizuje wniosek pod kątem naukowym.
4. Wniosek zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
  - 1) niespełniania wymagań ustawowych;
  - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez osoby określone w ust. 1.
6. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii osób, o których mowa w ust. 1 i 4.
7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce prorektora właściwego ds. nauki sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającego z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 powinno być zaopiniowane przez osoby, o których mowa w ust. 1.
9. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.

### § 2

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy, o którym mowa w art. 130 ust. 2 Ustawy, nauczyciel zobowiązany jest sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2b do Regulaminu.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dziekana i dyrektora instytutu oraz promotora wniosek przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych.



3. Dział ten dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych udzielenia urlopu i przekazuje go do prorektora właściwego ds. nauki, który analizuje wniosek pod kątem naukowym.
4. Wniosek zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. nauki jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Decyzja o odmowie udzielenia płatnego urlopu naukowego jest podejmowana przez rektora w szczególności w przypadku:
  - 1) niespełnienia wymagań formalnych;
  - 2) negatywnego zaopiniowania wniosku przez osoby określone w ust. 2
6. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu pomimo negatywnej opinii osób, o których mowa w ust.2 i 4.
7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia na ręce prorektora właściwego ds. nauki sprawozdania z wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 powinno być zaopiniowane przez osoby, o których mowa w ust. 2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop, o którym mowa w art. 130 ust. 3 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 sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2c.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana lub prodziekana ds. kształcenia;
  - 2) w przypadku stażu naukowego - plan stażu, z uwzględnieniem celu badań, programu prowadzonych badań oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i dyrektora instytutu;
  - 3) w przypadku stażu dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu nauczania, programu prowadzonych zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana lub prodziekana ds. kształcenia;
  - 4) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni oraz opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i dyrektora instytutu;
  - 5) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika oraz Uczelni opinię bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i dyrektora instytutu.
3. Po zaopiniowaniu wniosku przez wyżej wskazane osoby i podmioty, wniosek jest przekazywany przez Dział Spraw Pracowniczych do właściwego prorektora, który opiniuje wniosek.

4. Wniosek opatrzony stanowiskiem właściwego prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
5. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.
6. Zwrot kosztów podróży oraz kosztów ubezpieczenia NW następuje według zasad obowiązujących w Uczelni.
7. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 nauczyciel akademicki dostarcza, w terminie wskazanym na wniosku, do DSP, w przypadku:
  - 1) kształcenia za granicą - certyfikat ukończenia szkolenia lub uczestnictwa w szkoleniu;
  - 2) stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – sprawozdanie z uczestnictwa w stażu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu;
  - 3) uczestnictwa w konferencji za granicą – potwierdzenie uczestnictwa w konferencji albo sprawozdanie z udziału w konferencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu;
  - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2d do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop, o którym mowa w art. 130 ust. 4 nauczyciel akademicki zobowiązany jest do sporządzenia wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2e.
2. Po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana i Dyrektora instytutu wniosek jest przekazywany przez Dział Spraw Pracowniczych do właściwego prorektora, który opiniuje wniosek.
3. Wniosek opatrzony stanowiskiem właściwego prorektora jest przekazywany rektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
4. Okres udzielonego urlopu jest uzależniony od długości i programu przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.

Lublin, dnia .....

**Wniosek**  
**o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych,**  
**o którym mowa w art. 130 pkt 1 Ustawy w okresie od .... do .....**

## 1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

## 2. Cel badań naukowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/instytucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/instytucji 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 dot. 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. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

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

7. Opinia Dziekana:

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

8. Opinia Dyrektora instytutu:

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

.....  
.....

9. Weryfikacja wniosku przez Dział Spraw Pracowniczych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w KUL 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?	
Lublin, dnia..... ..... (pieczęć i podpis)	

10. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

Lublin, dnia..... ..... (pieczęć i podpis)	

11. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia..... ..... (pieczęć i podpis)	

\*niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia .....

**Wniosek**  
**o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla osoby przygotowującej**  
**rozprawę doktorską z art. 130 pkt 2 Ustawy w okresie od.... do....**

1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

2. Informacja o przygotowywanej rozprawie doktorskiej (*tytuł rozprawy, zakres tematyczny, dziedzina, dyscyplina, opis dot. 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. Opinia promotora/promotorów\* o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony:

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

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

5. Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

6. Opinia dyrektora instytutu

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

7. *Opinia dziekana*

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

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Spraw Pracowniczych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w KUL przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskodawca korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	

Lublin, dnia.....	..... (pieczęć i podpis)
-------------------	-----------------------------

9. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

Lublin, dnia.....	..... (pieczęć i podpis)

10. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia.....	..... (pieczęć i podpis)



Lublin, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 Ustawy**

## 1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</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



6. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

Lublin, dnia.....	..... (pieczęć i podpis)

7. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE WYRAŻAM ZGODY*	
Lublin, dnia.....	..... (pieczęć i podpis)

Lublin 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 KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pelnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</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.

Lublin, dnia .....

**Wniosek  
o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych,  
o którym mowa w art. 130 pkt 4 Ustawy w okresie od ..... do .....**

1. Dane osoby wnioskującej:

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stopień/tytuł naukowy</b>	
<b>Data zatrudnienia w KUL</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Pełnione funkcje</b>	
<b>Jednostka/Katedra</b>	
<b>Instytut</b>	

2. Cel badań naukowych:

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

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

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

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

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

5. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

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

6. Opinia Dziekana

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

7. Opinia Dyrektora instytutu:

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

8. Weryfikacja wniosku przez Dział Spraw Pracowniczych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w KUL 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?	
Lublin, dnia.....	
..... (pieczęćka imienna i podpis)	

9. Stanowisko prorektora właściwego ds. nauki:

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

10. Decyzja rektora albo upoważnionego prorektora:

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

### Załącznik nr 3

## WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

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

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:



- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pracy stałej,
  - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i

gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

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

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz  
- przekraczają następujące wartości:

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

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

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

## VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

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

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

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)  
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

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

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

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

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