Zarządzenie Nr 45/2019

Rektora Politechniki Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy  
w Politechnice Łódzkiej**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 5, art. 116 ust. 6, art. 126 ust. 1, art. 127 ust. 4 i ust. 5, art. 129 ust. 4 i art. 147 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 5, art. 222 § 6, art. 104 § 1 i 11, art. 1041, 1042 § 1, art. 1043 § 1, art. 150 § 1, art. 151 § 4 i art. 2001 § 4 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) i art. 249 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, z późn. zm.) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się regulamin pracy w Politechnice Łódzkiej, zwany dalej „regulaminem pracy”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin pracy w Politechnice Łódzkiej wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r. tj. po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników.

**§ 2**

1. Podanie regulaminu pracy do wiadomości pracowników odbywa się przez ogłoszenie na Portalu Informacyjnym WIKAMP, przesłanie powiadomień o wydanym akcie drogą poczty elektronicznej na adresy skrzynek funkcyjnych.

2. Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania treści regulaminu pracy podległym im pracownikom.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem pracy do dnia 1 października 2019 r.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej traci moc Regulamin Pracy w Politechnice Łódzkiej wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2017 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2019 r.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej  
z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia   
regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

**REGULAMIN PRACY**

**POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ**

**Obowiązujący od dnia 1 października 2019 r.**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin pracy w Politechnice Łódzkiej, zwany dalej „regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych wPolitechnice Łódzkiej, zwanej dalej „pracodawcą” albo „Uczelnią”.
2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.

**§ 2**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim zapoznaje z regulaminem pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy powierza się osobom zajmującym w Uczelni stanowiska kierownicze oraz Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim.

**§ 3**

Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
3. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Łódzkiej, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
4. pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Politechniki Łódzkiej, bez względu na podstawę zatrudnienia, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
5. nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 Ustawy;
6. pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określeni w pkt 5;
7. umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
8. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Uczelni, która zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw osobowych pracowników Uczelni;
9. przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, komórką organizacyjną, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym;
10. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
11. osobie kierującej jednostką - należy przez to rozumieć, zarówno osobę powołaną przez Rektora Uczelni do pełnienia funkcji kierowniczej, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 Ustawy, jak i inną osobę kierującą jednostką organizacyjną lub komórką organizacyjną.

**DZIAŁ II  
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 4**

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek w szczególności:
   1. skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 11-2 k.p.;
   2. doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 29 § 1 k.p.;
   3. poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
   4. przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż., w tym przekazać mu informacje określone w art. 2071 k.p.;
   5. zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
   1. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
   2. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   3. prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu;
   4. długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni, o zmianie warunków, o których mowa w ust. 3.

**§ 5**

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad zależności służbowych i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w Regulaminie organizacyjnym. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz inne, wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni pracownik, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby kierujące jednostkami zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego je w kierowaniu podległymi jednostkami. W razie nie wyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

**Rozdział II  
Obowiązki pracodawcy**

**§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
   1. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
   2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
   3. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
   4. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
   5. przeciwdziałania mobbingowi;
   6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   7. wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
   8. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
   9. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   10. stwarzania pracownikom, którzy podejmują pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
   11. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
   12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
   13. prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   14. przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat – dla pracowników zatrudnionych od dnia 1 stycznia 2019 roku – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, dla zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 2019 roku – okres przechowywania akt osobowych – nadal 50 lat;
   15. rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora;
   16. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
   17. wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
   18. przyjmowania od pracowników skarg i wniosków dotyczących Uczelni.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1-3 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej w Uczelni lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
5. Nauczyciela akademickiego pracodawca zatrudnia w Uczelni po raz pierwszy na podstawie konkursu, którego tryb i warunki określa statut PŁ.
6. Skargi i wnioski w sprawach naruszania praw pracowniczych należy kierować odpowiednio do Rektora, Kanclerza, oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.

**Rozdział III  
Uprawnienia pracodawcy**

**§ 7**

* + - 1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  1. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym organizacji czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
  2. określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami;
  3. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
  4. wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków;
  5. wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiąganych przez nich wyników pracy;
  6. stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy.
     + 1. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografię układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu przepisów o prawie własności przemysłowej określają odrębne przepisy, w tym regulaminy wydane na podstawie art. 152 Ustawy.

**§ 8**

Pracodawca żąda od pracownika podania danych osobowych obejmujących:

* 1. imię (imiona) i nazwisko;
  2. numer ewidencyjny PESEL (w przypadku jego braku, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość);
  3. datę urodzenia;
  4. wykształcenie;
  5. kwalifikacje zawodowe;
  6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  7. numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
  8. adres zamieszkania;
  9. inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika i innych członków jego rodziny – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa pracy;
  10. Oświadczenie (Załącznik Nr 10 do Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 roku w sprawie wdrożenia dokumentacji ochrony danych osobowych w Politechnice Łódzkiej), że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria … nr … wydanym przez … lub innym dokumentem tożsamości … .

Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3, 5-7 oraz danych kontaktowych wskazanych przez tą osobę, pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

**§ 9**

1. Pracodawca może wprowadzić na terenie Uczelni monitoring wizyjny pozwalający na rejestrację obrazu.
2. Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika.

**§ 10**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa przez właściwy organ.
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
4. Teren objęty monitoringiem oznacza się odpowiednimi znakami graficznymi oraz informacją tekstową o treści określonej w polityce przetwarzania danych osobowych obowiązującej w Uczelni.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu prowadzonym na terenie kampusów uczelni ze wskazaniem na cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu, której otrzymanie potwierdza oświadczeniem określonym w załączniku nr 2. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.

**§ 11**

1. Przestrzeń dyskowa, sieciowa i chmurowa, w tym służbowa poczta elektroniczna, są własnością Uczelni i mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.
2. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy, w tym w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Uczelni, pracodawca wprowadza monitoring udostępnionych przestrzeni dyskowych, sieciowych i chmurowych, w tym służbowej poczty elektronicznej, w zakresie połączeń nieszyfrowanych i szyfrowanych, z wykorzystaniem narzędzi do automatycznego wykrywania naruszeń oraz nieautoryzowanego dostępu do danych.
3. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i służyć może jedynie celom, o których mowa w ust. 2.
4. Konto imiennej służbowej poczty elektronicznej, zwane dalej kontem, stanowi narzędzie pracy i nie może być wykorzystywane dla celów niezwiązanych z pracą. Ryzyko wynikające z naruszenia tej zasady obciąża pracownika.
5. Pracownik ma obowiązek sprawdzać zawartość konta, co najmniej raz dziennie, w dni swojej obecności w pracy.
6. W celu weryfikacji przestrzegania zasady z ust. 1 i 4, pracodawca ma prawo monitorować pocztę elektroniczną, a w uzasadnionych przypadkach wskazanych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 9 i na zasadach w nim określonych, pozbawić pracownika dostępu do konta lub przekazać dostęp innemu pracownikowi.
7. Z dniem rozwiązania stosunku pracy pracownik traci dostęp do konta. Na wniosek pracownika i za zgodą bezpośredniego przełożonego dostęp może być przedłużony.
8. Ustępy 4-7 mają odpowiednie zastosowanie do konta przypisanego do jednostki organizacyjnej i pracownika je obsługującego.
9. Zasady organizacji **korzystania z poczty elektronicznej określa Rektor zarządzeniem.**

**§ 12**

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 10 i § 11 w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informację, o której mowa w zdaniu poprzednim przesyła się także pracownikom w formie wiadomości e-mail na skrzynki służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

**§ 13**

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w § 10 i § 11 jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

**Rozdział IV  
Obowiązki pracowników**

**§ 14**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni;
   2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
   3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   5. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
   7. przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczenia pracy;
   8. zachowanie trzeźwości w czasie pracy;
   9. powstrzymanie się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu lub dyskryminacji.
3. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), w czasie trwania umowy o pracę do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 powołanej Ustawy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do wyliczenia się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy.

**§ 15**

* 1. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
  2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość.
  3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
  4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączą go więzi osobiste, w tym określone w § 16 ust. 1. oraz zawodowe lub gospodarcze. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

**§ 16**

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
   1. prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
   2. pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej albo zespołu pracowników, w którym wykonywać ma obowiązki pracownicze nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzone kierowanie jednostką składa oświadczenie, że w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej albo zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć, nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba kierująca jednostką zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw osobowych o zaistnieniu w stosunku do niej albo do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4.

**§ 17**

**Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych**

* 1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
  2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

**§ 18**

**Potwierdzanie obecności w pracy**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy i wyjścia z pracy podpisem na liście obecności. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 k.p. oraz pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu obecności w pracy spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy określając zasady korzystania z tego systemu i podając do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem. W takim przypadku postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 19**

* + - 1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść służbowych albo prywatnych danej jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników.
      2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy, może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
      3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

**§ 20**

**Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
   1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
   2. decyzję inspektora sanitarnego dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;
   3. oświadczenie – 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 lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
   4. oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
   5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 5 wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 21**

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

**§ 22**

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny.

**§ 23**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przełożonemu niezwłocznie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, a na żądanie przełożonego także przedstawić odpowiednie dokumenty uzasadniające nieobecność lub spóźnienie.

**§ 24**

* + - 1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych. Przez sprawy społeczne należy rozumieć np. wykonywanie czynności biegłego, wykonywanie doraźnej czynności wynikającej ze sprawowanej funkcji związkowej w Uczelni.
      2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie takie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Sposób rejestracji nieobecności w pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

**Rozdział V  
Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich**

**§ 25**

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
   1. w grupie pracowników dydaktycznych:
      1. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
      2. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
      3. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
   2. w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
      1. prowadzenie działalności naukowej,
      2. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
      3. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
      4. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
   3. w grupie pracowników badawczych:
      1. prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
      2. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
      3. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie prawa własności intelektualnej, w tym przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 Ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim, tylko z uzasadnionych powodów.

**§ 26**

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

**§ 27**

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:
   1. konsultacje dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo;
   2. hospitacje;
   3. przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwiów i sprawdzianów;
   4. promotorstwo prac magisterskich, inżynierskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
   5. sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów;
   6. opiekę nad kołami naukowymi studentów i doktorantów;
   7. pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich, inżynierskich i licencjackich studentów;
   8. przestrzeganie obowiązków dydaktycznych nałożonych przez Regulamin studiów, w szczególności:
      1. terminowego przekazywania do wiadomości studentów informacji o warunkach, zasadach organizacji zajęć z prowadzonych przedmiotów i ich zaliczania,
      2. przestrzegania sformułowanych i przekazanych studentom zasad organizacji zajęć z prowadzonych przedmiotów i ich zaliczania, w tym czasu odbywania zaliczeń, liczby terminów i przekazywania wyników zaliczeń i egzaminów,
      3. aktywnego prowadzenia opieki promotorskiej nad pracami dyplomowymi,
      4. terminowego przygotowywania i przekazywania studentom opinii i recenzji prac dyplomowych,
      5. zapewnienia konsultacji dla studentów, w terminach i zakresie dostosowanym do potrzeb prowadzonych przedmiotów, liczby studentów i formy studiów,
      6. terminowego wpisywania ocen z przedmiotów do systemu,
      7. umożliwienia studentom wglądu do ocenionych prac.
3. Za wykonywanie obowiązków związanych z promotorstwem prac magisterskich, inżynierskich i licencjackich studentów oraz ich recenzowaniem, a także obowiązków członka i przewodniczącego komisji egzaminów kompetencyjnych i dyplomowych magisterskich, inżynierskich i licencjackich studentów może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
4. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty lub niedziele oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Za realizację dodatkowych zadań dydaktycznych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
6. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

**§ 28**

* + - 1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej, zalicza się w szczególności:
  1. prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych;
  2. prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
  3. opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;
  4. upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych;
  5. prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
     + 1. Za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
       2. Prowadzenie działalności naukowej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

**§ 29**

1. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności: udział pracowników w zebraniach jednostek organizacyjnych, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni oraz pełnienie funkcji kierowniczych.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki lub władze Uczelni.

**§ 30**

* + - 1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodatkowo:
  1. składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;
  2. złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny u wszystkich pracodawców, u których jest zatrudniony –oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
  3. w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy – składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy.
     + 1. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się, biorąc pod uwagę:
  4. ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
  5. aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
     + 1. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
       2. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

**Rozdział VI  
Prawa pracowników**

**§ 31**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;

2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;

3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;

4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;

5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;

6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;

7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;

9) korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 32**

**Urlop wypoczynkowy**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
4. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
5. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;

- przy czym jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom pracy.

1. Z zastrzeżeniem zdania ostatniego niniejszego ustępu, urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu. Urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
3. zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
4. zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
5. ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.
6. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 5 ustala się mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w przypadku:
7. nauczycieli akademickich – w górę do pełnych dni;
8. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w górę do pełnych godzin.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
11. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
13. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 33**

1. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla nauczycieli sporządza się plan urlopów obejmujący rok kalendarzowy. Termin urlopu wypoczynkowego uzgadnia z nauczycielem akademickim kierownik jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę. Plan urlopów obejmuje dla każdego nauczyciela akademickiego co najmniej 32 dni urlopu.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela się mu tego urlopu nie później niż w okresie od dnia 1 lipca do dnia 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym.
3. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje pracę.
4. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządza się plan urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

**§ 34**

**Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 35**

**Urlop okolicznościowy**

* + - 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
  1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  2. 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
     + 1. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 36**

**Urlop nagrodowy**

* + - 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi szczególnie zaangażowanemu w pracę lub realizującemu dodatkowe zadania na rzecz pracodawcy wiążące się z dodatkowym nakładem pracy urlopu nagrodowego w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni w roku. Z zastrzeżeniem ust. 2 do urlopu nagrodowego stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu pracy dotyczące urlopu wypoczynkowego.
      2. Urlop nagrodowy powinien być wykorzystany do końca roku, w którym został przyznany. Prawo do udzielonego urlopu nagrodowego wygasa z ostatnim dniem roboczym roku, w którym został przyznany.

**§ 37**

**Opieka nad dzieckiem**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 38**

**Inne zwolnienia od pracy**

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 2982 k.p.

**Rozdział VII  
Urlopy szczególne nauczycieli akademickich**

**§ 39**

* 1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
  2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
  3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę i kierownika dyscypliny właściwej dla wnioskującego.
  4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę i kierownika dyscypliny właściwej dla wnioskującego.

**§ 40**

* 1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
  2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
  3. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
  4. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

**§ 41**

* 1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:

1. kształcenia;
2. stażu naukowego;
3. stażu dydaktycznego;
4. uczestnictwa w konferencji;
5. uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
   1. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę i kierownika dyscypliny właściwej dla wnioskującego.
   2. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego okresie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
   3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

**§ 42**

* 1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
  2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje w trybie określonym w art. 131 ust. 5-7 i art. 132 Ustawy.
  3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
  4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
  5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

**§ 43**

* + - 1. W okresie urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
      2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**DZIAŁ III  
CZAS PRACY**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 44**

* 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
  2. Czas pracy wszystkich pracowników Uczelni wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu pracy.
  3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, może być skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
  4. Z zastrzeżeniem ust. 5 pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  5. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

**§ 45**

* 1. W czasie pracy pracownik nie powinien załatwiać spraw, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
  2. Dopuszcza się opuszczenie stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych. Wyjście prywatne wpisuje się do książki wyjść prywatnych.
  3. Pracownik zobowiązany jest odpracować wyjścia prywatne, o których mowa w ust. 2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  4. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 46**

* 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  2. Za bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
  3. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.
  4. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

**§ 47**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 416 godzin rocznie, przy czym tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§ 48**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:

1. dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
2. tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
3. pracę zmianową – należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
4. porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 2200 a 600 dnia następnego;
5. pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 600 w niedzielę lub święto do godziny 600 dnia następnego.

**§ 49**

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
   1. w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
   2. w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 600 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

**§ 50**

* + - 1. W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
      2. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątaniem. Dopuszcza się także pracę w sobotę i niedzielę na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni oraz wykonywaniem terminowych zadań.
      3. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
      4. W zamian za pracę w soboty, niedziele i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.

**§ 51**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze, bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić 5-cio minutową przerwę na odpoczynek, wliczaną do czasu pracy.

**Rozdział II  
Czas pracy nauczycieli akademickich**

**§ 52**

1. Nauczyciele akademiccy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w Ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki – rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Nie ewidencjonuje się czasu pracy nauczycieli akademickich niezwiązanego z realizacją zajęć dydaktycznych.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od dnia 1 października danego roku do dnia 30 września roku następnego.
4. Realizacja obowiązków nauczyciela akademickiego poza Uczelnią wymaga zgody przełożonego.

**§ 53**

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
   1. pracownicy dydaktyczni:
      1. praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 90 %,
      2. prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10 %;
   2. pracownicy badawczy:
      1. praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 90%,
      2. prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10%.
   3. pracownicy badawczo-dydaktyczni:
      1. praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 45%,
      2. praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 45%,
      3. prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10%;
2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych lub dydaktycznych, lub ważnych zadań Uczelni, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

**§ 54**

1. Nauczyciele akademiccy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum):
   1. w grupie pracowników dydaktycznych:

- dla profesorów 240 godzin obliczeniowych,

- dla profesorów uczelni 300 godzin obliczeniowych,

- dla adiunktów, asystentów i starszych asystentów 360 godzin obliczeniowych,

- dla lektorów i instruktorów 540 godzin obliczeniowych;

* 1. w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:

- dla profesorów 150 godzin obliczeniowych,

- dla profesorów uczelni 180 godzin obliczeniowych,

- dla adiunktów 210 godzin obliczeniowych,

- dla asystentów 240 godzin obliczeniowych;

– roczny wymiar pensum osób zatrudnionych w Uczelni na stanowisku docenta wynosi 300 godzin obliczeniowych,

– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

1. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
   1. 1/4 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska   
      – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych;
   2. 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska   
      – w przypadku pracowników dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2 jednak nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku i pod warunkiem, że nie spowoduje to niedociążeń pozostałych nauczycieli akademickich jednostki organizacyjnej lub uszczerbku dla jakości wykonywania obowiązków.
3. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu bezpośredni przełożony.
4. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi akademickiemu bezpośredni przełożony, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej.
5. Nauczycielowi akademickiemu będącemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można powierzyć pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Pensum, o którym mowa w ust. 1, ustala się proporcjonalnie w przypadku:
   1. zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2. zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, przyjmując, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych, a semestr z 15 tygodni dydaktycznych;
   3. ustania zatrudnienia w trakcie roku akademickiego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
   4. odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, stażu naukowego– postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 55**

1. Rektor może obniżyć pensum nauczyciela akademickiego w przypadku:
   1. pełnienia funkcji: prorektora, dziekana, prodziekana – nie więcej niż o połowę;
   2. pełnienia funkcji: dyrektora/kierownika jednostki – nie więcej niż o 1/3;
   3. pełnienia funkcji kierownika rady dyscypliny lub przewodniczącego rady kierunku – nie więcej jednak niż o 1/4;
   4. realizacji ważnych dla Uczelni zadań – nie więcej niż o połowę;
   5. realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie – nie więcej niż o połowę.
2. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji pensum w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, jeśli całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.
3. Pensum Rektora obniża się o połowę w stosunku do pensum obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi pensum o więcej niż połowę.
4. Pensum obniża się na okres roku akademickiego, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy.
5. Liczbę godzin ponadwymiarowych stanowi różnica pomiędzy liczbą godzin dydaktycznych faktycznie przepracowanych a liczbą godzin stanowiących wymiar pensum określony w § 54 ust. 1. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z obniżonego pensum, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad zwykłe pensum, o którym mowa w § 54 ust. 1, a udzielona obniżka pensum ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

**§ 56**

* + - 1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonych w § 54 ust. 7.
      2. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
      3. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się w następujący sposób i następującej kolejności:
  1. za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
  2. za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub inną przewidzianą nieobecnością, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne;
  3. zajęcia na studiach podyplomowych, z zastosowaniem dodatków, o których mowa w § 58 ust. 4 – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.
     + 1. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 3, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.

**§ 57**

Do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych prowadzonych na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkołach doktorskich i we wszystkich formach studiów zalicza się:

* 1. zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
  2. zajęcia w szkołach doktorskich;
  3. zajęcia na studiach niestacjonarnych;
  4. zajęcia na studiach podyplomowych – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.

**§ 58**

* + - 1. Następujące zajęcia dydaktyczne zalicza się do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych: wykłady, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria dyplomowe, prace dyplomowe i ich recenzje.
      2. Godzina obliczeniowa, nazywana także godziną dydaktyczną, odpowiada 45 minutom zajęć dydaktycznych.
      3. Ustala się dopłaty do wynagrodzenia za przeprowadzenie określonych zajęć dydaktycznych, odpowiednio do liczby godzin zrealizowanych. Dopłaty są określane wg stawki za godzinę ponadwymiarową.
      4. Stosuje się następujące dopłaty za każdą przeprowadzoną godzinę:
  1. gdy zajęcia prowadzone są w soboty lub niedziele – 25% stawki godziny ponadwymiarowej;
  2. gdy wykład kończy się w danym semestrze egzaminem lub kolokwium zaliczeniowym i jeśli:
     1. liczba słuchaczy mieści się w granicach od 91 do 150 to wysokość dopłaty wynosi 50% stawki godziny ponadwymiarowej,
     2. liczba słuchaczy przekracza 150 to wysokość dopłaty wynosi 100% stawki godziny ponadwymiarowej;
  3. gdy nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne w języku obcym wykładowym – 50% stawki godziny ponadwymiarowej;
  4. w przypadku godzin za prowadzenie prac dyplomowych i recenzowanie prac dyplomowych w języku obcym wysokość dopłaty wynosi 50% stawki godziny ponadwymiarowej.
     + 1. Dopłaty do wynagrodzenia, o których mowa w ust. 4 są realizowane po zakończonym semestrze lub raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego i należne są jedynie za godziny faktycznie zrealizowane.
       2. Do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się następujące liczby godzin:

- 15 godzin za pracę magisterską dla promotora,

- 10 godzin za pracę inżynierską dla promotora,

- 10 godzin za pracę licencjacką dla promotora,

- 2 godziny za recenzję pracy dyplomowej dla recenzenta,

- 15 godzin dla promotora pracy dyplomowej przygotowanej w uczelni zagranicznej.

* + - 1. Łączna liczba godzin planowanych w roku akademickim z tytułu sprawowania funkcji promotora nie może przekraczać 180 godzin.
      2. Do wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wlicza się 1,5 liczby godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w pierwszym roku ich prowadzenia, a w latach kolejnych:

- 1,2 liczby godzin dla przedmiotów, w których uczestniczy powyżej 40 studentów,

- 1,0 liczby godzin dla pozostałych przedmiotów.

* + - 1. Współczynnik, o którym mowa w ust. 8 jest stosowany po zakończeniu zajęć w danym semestrze oraz po potwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia dydaktyczne spełnienia następujących warunków:
  1. wszelkie materiały dydaktyczne przedmiotu znajdują się na uczelnianej platformie e-learningowej WIKAMP;
  2. nauczyciel akademicki odbył przeszkolenie z technik i narzędzi e-learningu przeprowadzone przez pracowników Centrum E-Learningu Politechniki Łódzkiej;
  3. Centrum E-learningu Politechniki Łódzkiej potwierdziło wykonanie zajęć w danym semestrze, po weryfikacji spełnienia następujących warunków:

- nauczyciel przygotuje takie formy aktywności na platformie e-learningowej, które zapewnią każdemu studentowi, któremu wystawiono pozytywną ocenę końcową z danego przedmiotu, spędzenie w trakcie semestru na platformie przedmiotu co najmniej trzech rejestrowanych przez platformę godzin,

- ocena końcowa została wystawiona automatycznie przez mechanizmy platformy zgodnie z regułami zdefiniowanymi przez nauczyciela akademickiego, na podstawie wyników osiągniętych przez studenta w poszczególnych aktywnościach przedmiotu,

- sprawdziany wiedzy, końcowe i śródsemestralne (z wyjątkiem egzaminów) odbyły się wyłącznie na platformie, przy czym co najmniej jeden sprawdzian odbył się w sposób nadzorowany, w sali komputerowej na terenie Politechniki Łódzkiej.

* + - 1. W przypadku niewykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego, sposób sfinansowania niedoboru ustala Rektor w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

**§ 59**

Ustala się następujące liczebności grup studenckich:

- ćwiczenia audytoryjne 20 - 30 osób,

- lektoraty języków obcych 12 - 18 osób,

- zajęcia laboratoryjne 10 - 15 osób,

- zajęcia projektowe 12 - 15 osób,

- zajęcia seminaryjne 12 - 20 osób.

Jeśli liczebność studentów danego kierunku i roku nie pozwala na wyodrębnienie grup z zachowaniem powyższych przedziałów grupy wydziela się z zachowaniem najmniejszego możliwego odstępstwa od tych przedziałów.

W przypadkach szczególnych, np. uzasadnionych względami bezpieczeństwa, kierownik jednostki prowadzącej kształcenie może zmniejszyć liczebność grupy laboratoryjnej lub lektoratu do 6-9 osób.

Zgodę na inną liczebność grup niż wynikająca z ust. 1-3 może wydać Rektor.

**Rozdział III  
Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

**§ 60**

Z zachowaniem postanowień Rozdziału I w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy:

* + 1. podstawowy;
    2. równoważny, o którym mowa w art. 135-137 k.p.;
    3. zadaniowy, o którym mowa w art. 140 k.p.;
    4. skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 k.p.;
    5. weekendowy, o którym mowa w art. 144 k.p.

W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1 stosowane mogą być także następujące rozkłady czasu pracy:

* + 1. ruchomy, o którym mowa w art. 1401 k.p.;
    2. indywidualny, o którym mowa w art. 142 k.p.

Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące.

Systemy czasu pracy ustalone dla poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, obowiązujące pracowników w dniu wejścia w życie regulaminu pracy w celach informacyjnych określa załącznik nr 5. Pracodawca ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty, aktualną informację o systemach czasu pracy obowiązujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy – zmiana treści tej informacji nie wymaga zmiany regulaminu pracy.

Ustalenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę, należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Z zastrzeżeniem ust. 7 zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani regulaminu pracy. Zmiany systemu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.

W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę w sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy.

Określony system czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy może zostać wprowadzony także na czas określony, w związku z koniecznością pilnej realizacji ważnych dla Uczelni zadań lub na uzasadniony wniosek pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.

**§ 61**

**System podstawowy**

* + - 1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uczelni dniami pracy, w stałych godzinach pracy. W systemie tym dzień pracy wynosi 8 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
      2. Praca ponad 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 44 ust. 4 i 5.

**§ 62**

**System równoważnego czasu pracy**

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi dopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust. 4, przedłużenie w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu do 24 godzin na dobę (równoważny czas pracy). System równoważnego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz gdy rodzaj lub charakter pracy wymaga jej świadczenia w różnych dniach w różnym wymiarze dobowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji Rektora, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
4. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
5. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika – w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system równoważnego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.
6. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się:
7. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
8. pracownic w ciąży;
9. pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy na czas trwania wymienionych tam okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy.
11. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.

**§ 63**

**System zadaniowego czasu pracy**

* + - 1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
      2. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy wymaga zasięgnięcia opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
      3. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w trybie określonym w ust. 2 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
      4. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika – w tym przypadku postanowień ust. 2 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.

**§ 64**

**System skróconego tygodnia pracy**

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin.

**§ 65**

**System pracy weekendowej**

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin.

**§ 66**

**Ruchomy czas pracy**

* + - 1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
2. Ruchomy czas pracy może być stosowany w przypadku, gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności w związku z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
5. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 5 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
6. System ruchomego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika – w tym przypadku postanowień ust. 5 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

**§ 67**

**Indywidualny rozkład czasu pracy**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

**§ 68**

**Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy**

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 1401 k.p. albo w art. 142 k.p., z zastrzeżeniem ust.3:

* 1. pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
  2. pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
  3. pracownika-rodzica:
     1. dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
     2. dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pracownik składa w postaci papierowej.

Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

**§ 69**

* + - 1. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są w grupach:

- badawczo-technicznych,

- inżynieryjno-technicznych,

- administracyjnych, ekonomicznych,

- pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej,

- pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej,

- obsługi.

* + - 1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy sprzątaniu oraz zatrudnionych przy pilnowaniu oraz wskazanych w ust. 6 i 7, zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy i pracują osiem godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – rozpoczynają pracę między godziną 730 a 800, a kończą po przepracowaniu 8 godzin między godziną 1530 a 1600.
      2. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu pracują w równoważnym systemie czasu pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące. Czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę. Rozpoczynają (kończą) pracę o godzinie 1900, a kończą (rozpoczynają) o godzinie 700 według harmonogramu pracy ustalonego przez ich bezpośredniego przełożonego.
      3. Pracownicy zatrudnieni przy sprzątaniu oraz wskazani w ust. 6 i 7, mogą być zatrudnieni w systemie podstawowym lub zadaniowym. Dla pracowników zatrudnionych przy sprzątaniu w systemie zadaniowym czas pracy jest określony normami sprzątanej powierzchni, ustalonymi przez Kanclerza, a rozkład czasu pracy uzgadniany z bezpośrednim przełożonym. W każdym przypadku zadania powierzone pracownikom zatrudnionym w zadaniowym systemie czasu pracy nie mogą przekraczać norm czasu pracy zdefiniowanych w podstawowym systemie czasu pracy. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zadaniowy system pracy także innym pracownikom.
      4. Pracownicy zatrudnieni przy sprzątaniu nie pracujący w systemie zadaniowym pracują osiem godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy na dwie zmiany – na pierwszej zmianie rozpoczynają pracę o godzinie 600 a kończą o godzinie 1400, na zmianie drugiej pracują od godziny 1230 do godziny 2030, według harmonogramu ustalonego przez ich przełożonego.
      5. Pracownicy Akademickiego Centrum Sportowo-Dydaktycznego „Zatoka Sportu”, w szczególności zatrudnieni przy obsłudze technicznej obiektu, w kasach lub obsłudze klienta lub przygotowujący i obsługujący zawody, imprezy lub inne wydarzenia organizowane w obiekcie, mogą być zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące. Czas pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, według ustalonego harmonogramu. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

W systemie, o którym mowa powyżej, dopuszcza się pracę zmianową:

- pracownicy obsługi technicznej zatrudnieni na stanowisku robotnik wykwalifikowany:

1) I zmiana w godz. 6:00 – 14:00,

2) II zmiana w godz. 14:00 – 22:00,

3) III zmiana w godz. 22:00 – 6:00

lub

1) I zmiana w godz. 6:00 – 18:00,

2) II zmiana w godz. 18:00 – 6:00,

- pracownicy zatrudnieni przy obsłudze kas:

1) I zmiana w godz. 600 – 1400,

2) II zmiana w godz. 1400 – 2200.

Dla pracowników kierujących Sekcją ds. Obsługi Obiektu, Biurem ds. Organizacyjnych i Kas oraz dla Stanowiska ds. Strefy Mokrej i Stanowiska ds. Strefy Suchej wprowadza się możliwość stosowania ruchomego czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony maksymalnie do 12 godzin. Stosowanie ruchomego czasu pracy nie może naruszać w szczególności przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym. Decyzje w zakresie stosowania rozkładu czasu pracy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

* + - 1. Pracownicy Uczelnianego Centrum Informatycznego zatrudnieni przy eksploatacji usług informatycznych mogą być zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące lub w zadaniowym systemie czasu pracy.

W systemie równoważnym czas pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, według harmonogramu ustalonego przez przełożonego. Tak przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy lub dniami wolnymi od pracy.

W systemie równoważnym dopuszcza się pracę zmianową:

1) I zmiana w godz. 600 – 1400,

2) II zmiana w godz. 1400 – 2200,

3) III zmiana w godz. 2200 – 600.

Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowym wykonują pracę w miejscu pracy lub poza nim. Dla pracowników tych czas i rozkład czasu pracy jest określony wyznaczonymi zadaniami do wykonania, ustalonymi przez Dyrektora, w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy, z uwzględnieniem zasady przeciętnie   
5-dniowego tygodnia pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

* + - 1. Pracodawca może zobowiązać pracowników, o których mowa w ust. 7 do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w domu (dyżur).

Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, zarówno dobowego, jak i tygodniowego.

Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową.

Jeżeli w czasie dyżuru pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego wniosek, wykonuje pracę, wówczas jest to praca w godzinach nadliczbowych, rekompensowana bądź udzieleniem czasu wolnego (bez wniosku pracownika w relacji 1:1,5; z wnioskiem pracownika w relacji 1:1), bądź dodatkowym wynagrodzeniem wynikającym z osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową.

* + - 1. Dopuszcza się pracę w systemie zmianowym dla pozostałych pracowników obsługi technicznej:

1) I zmiana w godz. 730 – 1530,

2) II zmiana w godz. 1400 – 2200.

* + - 1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie obowiązków w godzinach nadliczbowych udzielając czasu wolnego w odpowiednim wymiarze lub za odpowiednio podwyższonym wynagrodzeniem. Zasady powierzania oraz rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają Kodeks pracy i inne przepisy szczegółowe.
      2. Liczba godzin nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
      3. Kierowcy pracują w podstawowym systemie czasu pracy z zastosowaniem wynagrodzenia ryczałtowego.
      4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym pracowników Akademickiego Centrum Sportowo-Dydaktycznego „Zatoka Sportu” zatrudnionych przy obsłudze technicznej obiektu oraz przy obsłudze kas i szatni oraz pracowników Uczelnianego Centrum Informatycznego zatrudnionych przy eksploatacji usług informatycznych oraz innych pracowników obsługi technicznej nie może przekroczyć 350.
      5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy sprzątaniu oraz zatrudnionych przy pilnowaniu oraz wskazanych w ust. 6 i 7, którzy ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy wykonywali pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

**§ 70**

* + - 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają odpowiednią obsługę studentów oraz nauczycieli akademickich po godzinie 1530 oraz w soboty i niedziele, poprzez ustalenie indywidualnych tygodniowych harmonogramów pracy w danym semestrze, przy zachowaniu obowiązującego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
      2. Kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek pracownika uzasadniony sytuacją życiową może zmienić godziny jego pracy i ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, pod warunkiem, że nie wpłynie to na zmniejszenie wymiaru czasu pracy.
      3. W przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy ustala się indywidualnie.
      4. Pracodawca dla niektórych komórek organizacyjnych może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem ich pracy w godz. od 900 do 1400 i z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy pracowników.
      5. O decyzjach wymienionych w ust. 2 i 3 powiadamia się w formie pisemnej Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim.

**§ 71**

* + - 1. Kopię harmonogramu pracy sporządzonego na okres miesiąca kalendarzowego przekazuje się za pokwitowaniem pracownikowi co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
      2. Zmiany w rozkładzie czasu pracy danego pracownika mogą zostać dokonane w przypadku uzasadnionej potrzeby pracodawcy (danej jednostki, w której zatrudniony jest pracownik).
      3. Pracownik, któremu zostaje zmieniony rozkład czasu pracy, powinien zostać o tym poinformowany z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem, a w przypadku konieczności zapewnienia ciągłości pracy, w możliwie najkrótszym czasie.

**§ 72**

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje piętnastominutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

**§ 73**

Praca wykonywana w godzinach od 2200 do 600 dnia następnego jest pracą w porze nocnej.

**§ 74**

* + - 1. Na terenie Uczelni pracownicy mogą przebywać w godzinach od 630 do 2130, z wyjątkiem pracowników Akademickiego Centrum Sportowo-Dydaktycznego „Zatoka Sportu” zatrudnionych przy obsłudze technicznej obiektu oraz przy obsłudze kas i szatni oraz pracowników Uczelnianego Centrum Informatycznego zatrudnionych przy eksploatacji usług informatycznych, którzy mogą przebywać na terenie obiektu zgodnie z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy.
      2. Wykonywanie obowiązków służbowych ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem § 44 ust. 4 i 5.
      3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może przebywać na terenie Uczelni także w godzinach od 2130 do 600 dnia następnego oraz w dni wolne od pracy. Zgodę na przebywanie pracownika w danym budynku w tym czasie, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, wyraża pisemnie dysponent nieruchomości. Zgodę tę należy dostarczyć do portierni, w której znajdują się klucze do pomieszczeń, gdzie będzie się odbywała praca.

**§ 75**

* + - 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy, narzędzi i pomieszczeń, zgodnie z zasadami bhp, przeciwpożarowymi i ochrony mienia.
      2. Sposób postępowania z kluczami do pomieszczeń ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z dysponentem budynku.
      3. Zabronione jest pozostawianie otwartych drzwi z zamkami elektronicznymi oraz kluczy w drzwiach opuszczanych pomieszczeń po pracy i w czasie pracy.
      4. W portierni są przechowywane, w zapieczętowanych i oznakowanych opakowaniach, klucze awaryjne do pomieszczeń.

**DZIAŁ IV  
WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

**§ 76**

* + - 1. Wypłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.

1. W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy oraz dodatek funkcyjny płatne są z góry, pierwszego roboczego dnia miesiąca, którego wypłata dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w terminie do dnia 10-go następnego miesiąca, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie nauczycieli akademickich finansowane z grantów i projektów wypłacane jest do 10-go dnia następnego miesiąca po przedstawieniu rozliczenia czasu pracy w danym grancie/projekcie.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wypłata następuje w terminie do dnia ostatniego danego miesiąca, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie finansowane z grantów i projektów wypłacane jest do 10-go dnia następnego miesiąca po przedstawieniu rozliczenia czasu pracy w danym grancie/projekcie. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej, dodatek za pracę w porze nocnej i pracę na drugiej zmianie, wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany powyżej obowiązującego wymiaru dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz za urlop ze składników zmiennych wypłaconych w okresie trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu wypłaca się w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kierownika samodzielnej jednostki organizacyjnej. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe inne niż określone w ust. 4 wypłaca się w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu godzin nadliczbowych podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez kierownika samodzielnej jednostki organizacyjnej. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dopłaty za przeprowadzenie określonych zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie do 31 grudnia danego roku. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
6. Wynagrodzenie dla nauczycieli akademickich za opiekę praktyk, udział w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, promotorstwo doktoratów wypłaca się do dnia 10-go następnego miesiąca, w którym złożono polecenie wypłaty, pod warunkiem jego wpływu do 15-go danego miesiąca.
7. Wypłata nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych dla pracowników Uczelni następuje po nabyciu do nich prawa. Ustala się w Uczelni dwa terminy: do 15 dnia danego miesiąca i do ostatniego dnia danego miesiąca.
8. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W przypadku nie wskazania rachunku bankowego środki pozostawione są do dyspozycji w oddziałach banku wskazanego przez pracodawcę na terenie całego kraju i mogą być pobierane przez pracownika za okazaniem dowodu osobistego. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
9. Zastrzeżenia co do wysokości wypłacanego wynagrodzenia można zgłaszać do bezpośredniego przełożonego, osobiście lub mailowo do Działu Analizy i Rachuby Płac.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

**DZIAŁ V  
DYSCYPLINA PRACY**

**Rozdział I  
Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 77**

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;
   3. karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych pracodawca przeznacza na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przewidziane w ust. 1 kary nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada:
   1. Rektor – w przypadku nauczycieli akademickich;
   2. Rektor, lub osoba upoważniona – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Nauczyciele akademiccy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 78**

* + - 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia: nagroda pieniężna, pochwała pisemna, pochwała publiczna, dyplom uznania i inne przewidziane w Statucie PŁ i Ustawie.
      2. O przyznaniu nagrody decyduje Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział II  
Odpowiedzialność materialna pracowników**

**§ 79**

* + - 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
      2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
      3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

**§ 80**

* + - 1. Na podstawie odrębnej umowy pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
    1. pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
    2. narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
    3. inne mienie pracodawcy;

– z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

* + - 1. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
      2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

**Rozdział III  
Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków   
i innych środków psychoaktywnych**

**§ 81**

Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu, a także zażywanie, obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych przez pracowników, w czasie przebywania na terenie Uczelni jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

1. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zaleconej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 1 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania.
3. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

**§ 82**

* + - 1. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do stosowania skutecznego systemu kontroli przestrzegania postanowień § 81 ust. 1.
      2. System kontroli przestrzegania postanowień § 81 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
  1. niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 81 ust. 1;
  2. niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 81 ust. 1 oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  3. sprawdzenie pracowników w razie wątpliwości co do stanu trzeźwości lub stanu po spożyciu środków niedozwolonych.

**§ 83**

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i regulaminu pracy, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 81 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika lub odmowy dobrowolnego poddania się badaniu bezpośredni przełożony za zgodą Rektora lub Kanclerza wzywa niezwłocznie policję celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 81 ust. 1.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:
   1. w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca;
   2. w przypadku dodatniego wyniku – pracownik.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 1-3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć pracownikowi do zapoznania się i podpisania. Protokół powinien w szczególności zawierać:
   1. imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 81 ust. 1;
   2. dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
   3. wskazanie dowodów, w tym wyników badań, o których mowa w ust. 2-3;
   4. datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
6. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i odpowiednio Rektorowi albo osobie upoważnionej przez Rektora.

**DZIAŁ VI  
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY  
ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**Rozdział I  
Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ppoż.**

**§ 84**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
5. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
6. analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
7. uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
8. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
9. analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą w Uczelni, wynikające z realizowania zadań Uczelni oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.
10. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
    * 1. umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
      2. informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii,
      3. planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
      4. udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji, o której mowa w pkt 1 lit. a oraz informacji o sposobie:
      5. postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach,
      6. dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
11. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
    * 1. środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach, a także suszarek do rąk;
      2. środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informacje o sposobach posługiwania się tymi środkami;
      3. odzież roboczą i ochronną, jeżeli:
      4. odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
      5. jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
13. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 85**

* + - 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:
     1. udzielania pierwszej pomocy,
     2. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
        1. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust.1 pkt 3, obejmuje:
  4. imię i nazwisko;
  5. miejsce wykonywania pracy;
  6. numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
     + 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 86**

Pracodawca zobowiązany jest wykonywać oraz zapewnić wykonywanie na terenie Uczelni także pozostałych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach, w tym przepisach DZIAŁU DZIESIĄTEGO Kodeksu pracy oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki wydanego na podstawie art. 51 ust. 2 Ustawy.

**Rozdział II  
Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i p.poż.**

**§ 87**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie i dopuszczenie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracownicy podlegają określonym w odrębnych przepisach badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

**§ 88**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
   * 1. znać przepisy i zasady bhp oraz p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
     2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.;
     3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
     4. używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
     5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
     6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczeni wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
     7. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma prawo:
3. powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
4. oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
5. do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
6. po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
7. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną lub inną karę porządkową.

**§ 89**

Przełożony jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz prac stanowi załącznik nr 6.

**DZIAŁ VII  
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

**§ 90**

Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych może określić w drodze odrębnego porozumienia wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie zatrudnia się pracownic bez ich zgody (załącznik nr 7).

**§ 91**

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
3. Aktualną treść wykazu, o którym mowa w ust. 1 pracodawca podaje do wiadomości pracowników, a w przypadku kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przekazuje dodatkowo pracownicom na piśmie.
4. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią albo gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 92**

* + - 1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
      2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

**DZIAŁ VIII  
PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI**

**§ 93**

* + - 1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie Uczelni.

1. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
3. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – podwładny, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.
4. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni.
5. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Uczelni i przeciwdziałania im.
6. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 94**

Dyskryminacją w zatrudnieniu jest nierówne traktowanie, w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.

Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

**§ 95**

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między członkami wspólnoty Uczelni, w szczególności, poprzez:
4. opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi i jej obiektywne rozpatrzenie;
5. prowadzenie okresowych działań edukacyjno-informacyjnych i szkoleniowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
6. zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika;
7. upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
8. wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego obiektywną ocenę pracy i możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
9. zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni;
10. tworzenie i upowszechnianie kodeksu etyki pracowników, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

**§ 96**

* + - 1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiejkolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
      2. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.
      3. Postępowanie w sprawie o dyskryminację lub mobbing prowadzi komisja antymobbingowa, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia.
      4. Rektor, w drodze odrębnych zarządzeń, określi Wewnętrzne Polityki Antydyskryminacyjną i Antymobbingową, w tym szczegółowy tryb i zasady postępowania w przypadkach zgłoszenia przypadków dyskryminacji lub mobbingu, skład i tryb powoływania komisji antymobbingowej oraz wzory dokumentów, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
      5. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Wewnętrznymi Politykami Antydyskryminacyjną i Antymobbingową i złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z ich treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.

**DZIAŁ IX  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

**§ 97**

Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia określi wzory dokumentów pracowniczych związanych z wykonywaniem postanowień regulaminu pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym wzory odpowiednich wniosków i oświadczeń, ewidencji czasu pracy i list obecności.

**§ 98**

W terminie do dnia 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), w tym uchwały Senatu podjętej na podstawie art. 130 ust. 2 tej Ustawy i rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej Ustawy.

**§ 99**

W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. osoby pełniące funkcje kierownicze złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w § 16, przy czym w stosunku do osób, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie przesłankę prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego stosuje się począwszy od dnia 1 października 2020 r.

**§ 100**

* + - 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej pozostają nauczycielami akademickimi do dnia 30 września 2020 r. Z upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stają się pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
      2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników, o których mowa w ust. 1 za rok:
    1. 2019 wynosi 36 dni roboczych;
    2. 2020 wynosi 3~~4~~ dni robocze;
    3. 2021 i lata następne wynosi po 26 dni, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.
       1. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim w terminie do dnia 30 września 2020 r. poinformuje pracowników, o których mowa w ust. 1 o warunkach zatrudnienia uwzględniających postanowienia ust. 2.

**§ 101**

Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień niniejszego regulaminu pracy w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 98, w terminie do dnia 30 września 2020 r.

Załącznik nr 1

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

……………………………………………….……………….

(nazwisko i imię)

…………………………………………….………………….

(jednostka organizacyjna)

…………………………………….………………………….

(PESEL)

**Oświadczenie o zapoznaniu się**

**z Regulaminem pracy w Politechnice Łódzkiej**

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy oraz że zapoznałem się z jego treścią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuje się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu pracy.

…………………………………….

data i podpis pracownika

Załącznik nr 2

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

……………………………………………….……………….

(nazwisko i imię)

…………………………………………….………………….

(jednostka organizacyjna)

…………………………………….………………………….

(PESEL)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o funkcjonującym w Politechnice Łódzkiej oraz w ………………………… \*(nazwa jednostki) monitoringu wizyjnym wprowadzonym w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób uczących się, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przeciwdziałania szkodom na osobach i mieniu pracodawcy.

Zapoznałem/am się z zakresem oraz sposobem stosowania monitoringu obowiązującym w budynkach, pomieszczeniach i obszarze objętym kamerami opisanymi w Załączniku nr 2 do zarządzenia nr 7/2018 Rektora PŁ i/lub w Polityce funkcjonowania monitoringu w ……………………. \*(nazwa jednostki).

…………………………………….

data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

……………………………………………….……………….

(nazwisko i imię)

…………………………………………….………………….

(jednostka organizacyjna)

…………………………………….………………………….

(PESEL)

**Oświadczenie osoby podejmującej zatrudnienie**

**o braku przeciwskazań do rozpoczęcia pracy w jednostce organizacyjnej   
albo zespole pracowników Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że jednostką organizacyjną albo zespołem pracowników, w którym mam podjąć zatrudnienie kieruje osoba:

* 1. która jest moim małżonkiem ** TAK  NIE**
  2. która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie[[1]](#footnote-1) ** TAK  NIE**
  3. która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie[[2]](#footnote-2) ** TAK  NIE**
  4. z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe[[3]](#footnote-3) ** TAK  NIE**

…………………………………….

data i podpis pracownika

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Załącznik nr 4

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

……………………………………………….……………….

(nazwisko i imię)

…………………………………………….………………….

(jednostka organizacyjna)

…………………………………….………………………….

(PESEL)

**Oświadczenie osoby, której powierzono kierowanie jednostką o braku przeciwskazań do kierowania jednostką organizacyjną albo zespołem pracowników Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że w jednostce organizacyjnej albo zespole pracowników, którym mam kierować, wśród pracowników jest osoba:

* 1. która jest moim małżonkiem ** TAK  NIE**
  2. która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie[[4]](#footnote-4) ** TAK  NIE**
  3. która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie[[5]](#footnote-5) ** TAK  NIE**
  4. z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe[[6]](#footnote-6) ** TAK  NIE**

W przypadku, gdy co najmniej raz zaznaczono odpowiedź TAK należy wskazać pracownika lub pracowników, których dotyczy odpowiedź twierdząca: …………………………………………………………………………………………………

…………………………………….

data i podpis pracownika

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Załącznik nr 5

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY   
ORAZ OBOWIĄZUJĄCYCH W NICH SYSTEMÓW I ROZKŁADÓW CZASU PRACY   
NA DZIEŃ WEJŚCIA W ŻYCIE REGULAMINU**

(zmiana treści informacji zawartych w wykazie nie stanowi zmiany Regulaminu pracy)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa jednostki organizacyjnej lub**  **stanowiska pracy** | **Obowiązujący system czasu pracy** | **Obowiązujący**  **rozkład czasu**  **pracy** | **uwagi** |
| **Nauczyciele akademiccy - grupa pracowników badawczo-dydaktycznych:** |  | | |
| profesor | zadaniowy | **45%** - praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów  **45%** - praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych  **10%** - prace organizacyjne na rzecz Uczelni |  |
| profesor uczelni |
| adiunkt |
| asystent |
| **Nauczyciele akademiccy - grupa pracowników badawczych:** |  | | |
| profesor | zadaniowy | **90%** - praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych  **10%** - prace organizacyjne na rzecz Uczelni |  |
| profesor uczelni |
| adiunkt |
| asystent |
| **Nauczyciele akademiccy - grupa pracowników dydaktycznych:** |  | | |
| profesor | zadaniowy | **90%** - praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych  **10%** - prace organizacyjne na rzecz Uczelni | Docent - art. 248 ust. 3 ustawy z dnia 03 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669 z późn. zm.) |
| profesor uczelni |
| adiunkt |
| starszy asystent |
| asystent |
| lektor |
| instruktor |
| docent |
| **Grupa pracowników administracyjnych i ekonomicznych:** |  | | |
| Dyrektor Finansowy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Kanclerz |
| Kwestor |
| Zastępca kanclerza |
| Zastępca kwestora |
| Audytor wewnętrzny | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Kierownik działu lub Dyrektor centrum | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Zastępca kierownika działu lub dyrektora centrum | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Radca prawny | wg odrębnych przepisów |  |  |
| Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej; administrator sieci | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Kierownik działu do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją; zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik domu studenckiego | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Specjalista w zakresie prac finansowych lub ekonomicznych albo związanych z dydaktyką, badaniami, informatyką, administracją, organizacją produkcji; zastępca kierownika domu studenckiego | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy specjalista/inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Samodzielny księgowy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy (lub samodzielny): referent ekonomiczny, administracyjny, finansowy i inne stanowiska równorzędne | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Księgowy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Referent ekonomiczny, administracyjny, finansowy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Pomoc administracyjna i inne stanowiska równorzędne | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Pomocniczy pracownik administracji | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| **Grupa pracowników badawczo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, i obsługi:** |  | | |
| Starszy specjalista naukowo-techniczny, starszy specjalista inżynieryjno-techniczny | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Rzecznik patentowy | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Specjalista naukowo-techniczny, specjalista inżynieryjno-techniczny, starszy mistrz, | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mechanik, technolog, konstruktor, mistrz | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Inspektor nadzoru inwestorskiego |
| Referent techniczny, technik, magazynier | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Pomoc techniczna, laborant i inne stanowiska równorzędne | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Pracownik gospodarczy, starszy woźny, woźny, dozorca | podstawowy lub zadaniowy | 7:30 – 15:30 | I zmiana 6:00 – 14:00  II zmiana 12:30 – 20:30 |
| Starszy portier, portier | równoważny |  |  |
| Goniec | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Pomocniczy pracownik obsługi | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupa pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:** |  | | |
| Robotnicy bez przygotowania zawodowego | podstawowy |  |  |
| Robotnicy przyuczeni, posiadający umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac o charakterze pomocniczym |
| Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie |
| Robotnicy posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym |
| Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace |
| Kierowca samochodu osobowego | podstawowy |  |  |
| **Grupa pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej:** |  | | |
| Kustosz dyplomowany | zadaniowy |  | do 30.09.2020 r. |
| Dokumentalista dyplomowany | zadaniowy |  | do 30.09.2020 r. |
| **Grupa pozostałych pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej** |  | | |
| Kustosz biblioteczny | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista |
| Starszy konserwator książki |
| Bibliotekarz |
| Dokumentalista |
| Konserwator książki |
| Starszy magazynier biblioteczny |
| Starszy technik dokumentalista |
| Młodszy bibliotekarz |
| Młodszy dokumentalista |
| Młodszy konserwator książki |
| Technik dokumentalista |
| Magazynier biblioteczny |
| Technik-konserwator książki |
| Młodszy technik dokumentalista |
| Pomocnik biblioteczny |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupa pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej:** |  | | |
| Starszy redaktor | podstawowy | 7:30 – 15:30 |  |
| Redaktor techniczny |
| Redaktor |
| Grafik |
| Księgarz |
| **Grupa pracowników Akademickiego Centrum Sportowo-Dydaktycznego „Zatoka Sportu”** | podstawowy lub równoważny | 7:30 – 15:30 |  |
| Pracownicy obsługi technicznej zatrudnieni na stanowisku robotnik wykwalifikowany |  | I zmiana 6:00 – 14:00  II zmiana 14:00 – 22:00  III zmiana 22:00 – 6:00  lub  I zmiana 6:00 – 18:00  II zmiana 18:00 – 6:00 |  |
| Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze kas |  | I zmiana 6:00 – 14:00  II zmiana 14:00 – 22:00 |  |
| Pracownicy kierujący: Sekcją ds. Obsługi Obiektu, Biurem ds. Organizacyjnych i Kas oraz dla Stanowiska ds. Strefy Mokrej i Stanowiska ds. Strefy Suchej |  |  | Możliwość stosowania ruchomego czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy |
| **Grupa pracowników Uczelnianego Centrum Informatycznego** |  | | |
| Pracownicy zatrudnieni przy eksploatacji usług informatycznych | podstawowy lub równoważny | 7:30 – 15:30 | W systemie równoważnym dopuszcza się pracę zmianową:  I zmiana 6:00 – 14:00  II zmiana 14:00 – 22:00  III zmiana 22:00 – 6:00  W szczególnych przypadkach, na wniosek Dyrektora UCI, Rektor może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy wykonywanej zdalnie na czas określony. |

Załącznik nr 6

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

**WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE**

**PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY**

* + - 1. Prace wykonywane wewnątrz zbiorników, kotłów, silosów i urządzeń technologicznych, w tym prace w zbiornikach otwartych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny co najmniej z jednym pracownikiem.

1. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
2. Prace przy obsłudze autoklawów przemysłowych.
3. Prace na stanowiskach organizowanych w magazynach substancji trujących i żrących.
4. Prace przy usuwaniu skażeń chemicznych.
5. Prace związane z transportowaniem i stosowaniem materiałów wybuchowych.
6. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
7. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (świetlówek).
8. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
9. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
10. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.

Załącznik nr 7

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

**WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

**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:
4. przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
5. przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
7. ręczne przenoszenie pod górę:
8. przedmiotów przy pracy stałej,
9. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
10. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
11. 30 N – przy pchaniu,
12. 25 N – przy ciągnięciu;
13. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
14. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
15. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
16. prace w pozycji wymuszonej;
17. 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;
18. 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.

**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:
3. 6 kg – przy pracy stałej,
4. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
5. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
6. przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
7. przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 (Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796);
8. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
9. 60 N – przy pracy stałej,
10. 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
11. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
12. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
13. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
14. 4 kg – przy pracy stałej,
15. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
16. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
17. 60 N – przy pchaniu,
18. 50 N – przy ciągnięciu;
19. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
20. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
21. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
22. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
23. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
24. przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
25. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
26. 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
27. 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;

1. przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
2. 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
3. 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
4. przewożenie ładunków:
5. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
6. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
7. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
8. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.
9. **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; Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 796
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 wahaniach 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.
4. **Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

**Dla kobiet w ciąży:**

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
2. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
3. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
4. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
5. 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;
6. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
7. 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,
8. 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 |

1. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
2. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s2,
3. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s2;
4. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
5. **Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

**Dla kobiet w ciąży:**

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

**Dla kobiet karmiących dziecko piersią** :

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

1. **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

**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.

**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 uwzględnienie działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

1. **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
2. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
3. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
4. 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),
5. działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
6. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
7. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
8. leki cytostatyczne,
9. mangan,
10. syntetyczne estrogeny i progesterony,
11. tlenek węgla,
12. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
13. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
14. 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;
15. 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**

**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 rozpłodników.

**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 ochronny indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Załącznik nr 8

do regulaminu pracy w Politechnice Łódzkiej

z dnia 16 września 2019 r.

……………………………………………….……………….

(nazwisko i imię)

…………………………………………….………………….

(jednostka organizacyjna)

…………………………………….………………………….

(PESEL)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a…………………….…....................................................................

zatrudniony/a w Politechnice Łódzkiej w Łodzi oświadczam, iż zapoznałem/am się z Wewnętrznymi Politykami Antydyskyminacyjną i Antymobbingową Politechniki Łódzkiej i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień.

…………………………………….

data i podpis pracownika

1. Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione [↑](#footnote-ref-1)
2. Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane [↑](#footnote-ref-2)
3. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych [↑](#footnote-ref-3)
4. Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione [↑](#footnote-ref-4)
5. Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane [↑](#footnote-ref-5)
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych [↑](#footnote-ref-6)