Zarządzenie nr 7/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 08 lutego 2017 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Pracy w PWSW w Przemyślu.
2. Zobowiązuje się pracowników PWSW do zapoznania się z Regulaminem Pracy i przestrzegania jego postanowień.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy zatwierdzony przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z 01 września 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN PRACY
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy, zwany dalej *Regulaminem* określa wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1) *uczelnia, pracodawca* – Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska (PWSW) w Przemyślu reprezentowana przez Rektora;
2) *pracownik* – osoba zatrudniona w uczelni na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania lub powołania;
3) *przełożony* – osoba wyznaczona do bezpośredniego kierowania procesem pracy pracownika, zespołu lub grupy pracowników.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w PWSW w Przemyślu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.

II PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizować pracę 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
5) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
13) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, a po zakończeniu stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
14) zapewnić pracownikom odpoczynek dobowy, tygodniowy, w dni wolne od pracy oraz podczas urlopu;
15) udzielać pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał prawo do urlopu;
16) przeciwdziałać zachowaniom polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu, poniżaniu, ośmieszaniu lub zastraszaniu pracownika, które wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, zmierzają do wyeliminowania go z zespołu lub izolacji (zapobieganie mobbingowi);
17) informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
18) nie dopuszczać do pracy pracownika będącego w stanie po spożyciu alkoholu;
19) prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników;

20) informować pracowników o rozkładzie czasu pracy (grafik). W razie nagłej nieobecności można zmienić rozkład czasu pracy przy zachowaniu prawa do odpoczynku;
21) wpływać na kształtowanie na uczelni zasad współżycia społecznego.

§ 6

Pracodawca jest uprawniony w szczególności:

1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy;
2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań, czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany 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. Ponadto pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego na uczelni;
   2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego na uczelni porządku;
   3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
   4) dbać o dobro uczelni – pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne oraz wszelkie informacje dotyczące spraw osobistych studentów i pracowników, które stanowią tajemnicę uczelni, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6) przestrzegać na uczelni zasad współżycia społecznego;
   7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
   8) dbać o czystość, ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
   9) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, przełożonego lub służbę BHP o zauważonym na uczelni wypadku, zagrożeniu życia ludzkiego, a także ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać służbowego adresu e-mail, ani numeru telefonu do celów prywatnych.

§ 8

Pracownik ma następujące prawa:

1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2) do wynagrodzenia za pracę, wypłacanego regularnie i terminowo;
3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy na uczelni oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków a szczególnie do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
6) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracowników (związki zawodowe), które mają prawo reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
7) do otrzymywania informacji o możliwościach zatrudnienia u pracodawcy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracownik zatrudniony na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
8) do otrzymywania wyróżnień i nagród za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości i wydajności.

§ 9

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

1) opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
2) wnoszenie i spożywanie na terenie uczelni napojów alkoholowych i środków odurzających, jak również przebywanie w pracy w stanie po ich spożyciu;
3) wynoszenie z uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę;
4) palenie papierosów w budynkach uczelni za wyjątkiem pomieszczeń do tego celu przeznaczonych;
5) wykorzystywanie, bez pisemnej zgody przełożonego sprzętu pracodawcy do czynności niezwiązanych bezpośrednio ze świadczoną na jego rzecz pracą;
6) agresywne zachowanie w stosunku do współpracowników, podwładnych i przełożonych;
7) naruszenie etyki zawodowej.

III CZAS PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

§ 11

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickim wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy pracodawca może w porozumieniu z pracownikiem zastosować wobec niego system zadaniowego czasu pracy. Pracownik może zostać wezwany do pracy poza dniami ustalonymi z przełożonymi do odbioru dodatkowych zadań, jeśli zajdzie taka potrzeba. Pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym składa raz na miesiąc oświadczenie o zrealizowanych godzinach nadliczbowych.
2. W podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy pokrywający się z kwartałami kalendarzowymi.
3. Pracownicy obsługi zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, 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. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są sporządzić w/w pracownikom miesięczne harmonogramy pracy.

§ 12

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Uczelni.
3. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z ust. 2, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w statucie.
4. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w statucie.
5. Uchwała Senatu PWSW określa przyczyny obniżenia rocznego wymiaru pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich.
6. Rodzaje zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dla poszczególnych stanowisk ustala Senat Uczelni.

§ 13

Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach:

1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego;
2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego;
3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej;
4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej;

a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty oraz dokumentacji naukowo-technicznej wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa pracy, odbywa się wyłącznie na uprzednie, pisemne polecenie przełożonego.

§ 15

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w uczelni:
   a) dla nauczycieli akademickich według obowiązującego harmonogramu zajęć;
   b) dla pracowników administracji w godz. 7:30-15:30;
   c) dla pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (dozorców)
      - I zmiana – w godz. 7:00-19:00;
      - II zmiana – w godz. 19:00-7:00.
   d) dla pozostałych pracowników obsługi w godz. od 7:00 do 19.00.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego w PWSW rozkładu czasu pracy oraz prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników i właściwe ich ewidencjonowanie i rozliczanie (w tym ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych).

§ 16

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą skorzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, która wlicza się do czasu pracy.
2. Nauczyciele akademiccy korzystają z przerw posiłkowych w przerwach między wykładami.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin; w godz. od 22:00 wieczorem do godz. 6:00 rano następnego dnia.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 7:00 rano w niedzielę lub święto do godz. 7:00 rano dnia następnego.

IV ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 19

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która wyłożona jest w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Zarządzeniem Rektora może zostać wprowadzona kontrola przestrzegania czasu pracy za pomocą systemu monitoringu, na zasadach określonych w tym zarządzeniu.

§ 20

Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu opuszczenie stanowiska pracy w trakcie czasu pracy, jak również swój powrót.

§ 21

W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna nieobecności jest z góry znana lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości e-mail, przez osobę trzecią lub w inny sposób, a także poinformować o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności.

§ 22

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż wynika to z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, traktowane jest jako spóźnienie.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 23

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez sąd, prokuraturę, policję lub inny organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze strony, lub świadka, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych i zakończenia jej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, drogą mailową lub pocztą. Termin ten jest zachowany, jeżeli pracownik przedłoży dowód usprawiedliwienia lub nada go w ww. terminie w urzędzie pocztowym.
3. Jeśli nieobecność została spowodowana chorobą, zaświadczenia lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego pracownika, po wysłuchaniu jego wyjaśnień lub złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu zastępczo praca ma być przydzielona.

V URLOPY, ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 24

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 25

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
   1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. W przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop, pracownikowi udziela się urlopu w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy

§ 26

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników ustala się na zasadach art. 163 Kodeksu pracy.
2. Plan urlopów powinien być sporządzony do końca stycznia każdego roku. Za sporządzenie planu odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Plan urlopów przechowywany jest w dziale kadr.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, jeśli to nie zakłóci normalnego toku pracy.
5. Za urlop niewykorzystany zgodnie z planem pracodawca udziela pracownikowi urlopu wypoczynkowego najpóźniej do końca września następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał za pracę. Wynagrodzenie za urlop obliczane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
7. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego, pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, w terminie wskazanym przez pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa niezwłocznie po zakończeniu urlopu.

§ 27

1. Zasady udzielania i wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Wymiar urlopu dla nauczycieli akademickich wynosi 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo

do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia, w przypadkach:
   1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
   2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
   3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu do poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeśli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych lub z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
   4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
   5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
   6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
   7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
   8) na czas:
      - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy;

- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego brata lub siostry, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, albo zgonu i pogrzebu innej osoby będącej na utrzymaniu pracownika lub po jego opieką.

3. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
   2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, a także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Zasady otrzymywania wynagrodzenia za okres powyższych zwolnień regulują przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia ich w godzinach pracy, ale nie może to spowodować zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30

1. Uczelnia wypłaca pracownikom wynagrodzenie, raz w miesiącu:
   1) z góry dla nauczycieli akademickich – 1 dnia każdego miesiąca;
   2) z dołu dla pozostałych pracowników – 26 dnia każdego miesiąca.

   Jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się o dzień wcześniej.

   Jeśli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym
2. Wynagrodzenia wypłacane są w Kasie Uczelni w godzinach 8:00-12:00.
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 31

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy w granicach określonych przez Kodeks pracy.

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 32

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników 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 wobec pracownika:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie uczelni pracodawca może zastosować wobec pracownika również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4.

§ 33

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. 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.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 35

1. 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.
2. Powyższe stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 36

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa powyżej, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

§ 37

Do postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich, nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutu Uczelni.

§ 38

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

§ 39

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 41

1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
2. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 42

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 43

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 44

W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

§ 45

Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w niniejszych przepisach.

§ 46

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 1 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

§ 47

1. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

2. Sąd pracy odmówi nadania klauzuli wykonalności ugodzie, jeżeli ustali, że jest ona sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

§ 48

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 49

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

§ 50

1. Na zasadach określonych w § 49 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 na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 51

1. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie powyższych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym społecznego inspektora pracy jak również lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
   1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
   3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) kierować pracowników na kontrolne, profilaktyczne i okresowe badania lekarskie;
   5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy, o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
   6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
   7) zapewnić środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat, znak bezpieczeństwa lub posiadają deklarację zgodności z normami wprowadzonymi do stosowania oraz wymaganiami określonymi właściwymi przepisami.

§ 53

1. Środki ochrony indywidulanej oraz odzież robocza i obuwie robocze są przydzielane pracownikom, zgodnie z zarządzeniem Rektora, bezpłatnie i stanowią własność Uczelni.
2. Środki ochrony indywidulanej są używane do czasu utraty ich cech ochrony, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany zwrócić Uczelni pobraną odzież, obuwie i środki ochrony indywidulanej lub ich równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 54

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach w tym zakresie oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wskazówek i poleceń wydawanych w tym zakresie przez przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
4) stosować środki ochrony zbiorowej, indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskich i stosować się do zaleceń wydanych przez lekarza sprawującego opiekę lekarską nad pracownikiem;
6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym na uczelni lub w innym miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników lub inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 55

1. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu go w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze. W razie nie spełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Pracownik potwierdza na piśmie oświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu BHP.

§ 56

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, to pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 57

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy i zapisuje je na karcie ryzyka zawodowego.

2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego, przed dopuszczeniem go do pracy. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z kartą oceny ryzyka zawodowego.

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
7. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach odrębnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest przenieść taką pracownicę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
8. Przepis ust. 5 ma zastosowanie w razie przedłożenia przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Funkcję pracodawcy wykonuje w Uczelni Rektor, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego zastępcę: Prorektora, Kanclerza lub innego wyznaczonego pracownika.
2. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie,

3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 60

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu pracy sprawują:
   1) Rektor Uczelni,
   2) Prorektorzy Uczelni,
   3) Kanclerz,
   4) przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy, które będzie załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu do Regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów lub kserokopii.

§ 61

Przepisy Regulaminu pracy nie naruszają postanowień o pracę, zawartych z poszczególnymi pracownikami Uczelni.

§ 62

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 63

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy PWSW w Przemyślu

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów po terenie równym, na dystansie powyżej 25 m i o masie przekraczającej:
   1) 12 kg przy pracy stałej;
   2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu jednej zmiany roboczej).

2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:
   1) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
   2) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
   3) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB;
   4) w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
   5) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę, jeżeli praca nie jest wykonywana przemiennie poza tym stanowiskiem;
   6) na wysokości oraz wymagających stosowania drabin.

3. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach:
   1) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej:
   2) – 3 kg przy pracy stałej,
   3) – 5 kg przy pracy dorywczej;
   4) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
   5) stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegali, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
   6) przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi, w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
   7) w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin, w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

4. Kobiet w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

5. Szczegółowo wykaz prac wzbronionych kobietom z określeniem parametrów tych prac, regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).