

REGULAMIN PRACY
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO
WE WROCŁAWIU

2019 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy	4
Rozdział III	Podstawowe obowiązki pracownika	5
Rozdział IV	Czas pracy i obowiązki nauczyciela akademickiego	6
Rozdział V	Czas pracy	11
Rozdział VI	Porządek pracy	13
Rozdział VII	Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	17
Rozdział VIII	Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy	18
Rozdział IX	Urlopy pracownicze	18
Rozdział X	Bezpieczeństwo i higiena pracy	21
Rozdział XI	Ochrona pracy kobiet	24
Rozdział XII	Zatrudnianie młodocianych	25
Rozdział XIII	Nagrody i wyróżnienia	26
Rozdział XIV	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	26
Rozdział XV	Roszczenia	27
Rozdział XVI	Monitoring.	27
Rozdział XVII	Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu, mobbing	28
Rozdział XVIII	Inne postanowienia	30
Rozdział XIX	Przepisy przejściowe	31
Załącznik nr 1	Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią	32
Załącznik nr 2	Wykaz prac wzbronionych młodocianym.....	36
Załącznik nr 3	Wykaz lekkich prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego.	41
Załącznik nr 4	Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.....	42

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ze zmianami,
- 2) z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zmianami.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu użyto określenia:
 - Uczelnia: należy rozumieć: Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
 - pracodawca: należy rozumieć: Uczelnia;
 - w imieniu Uczelni czynności z zakresu prawa pracy wykonuje rektor lub upoważnione przez rektora osoby,
 - ustawa: należy rozumieć: ustawa z 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ze zmianami;
 - statut: należy rozumieć: statut Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu przyjęty uchwałą Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu nr 56/2019 z dnia 28 czerwca 2019 r.
 - kierownik jednostki organizacyjnej: dyrektor/kierownik instytutu, katedry, dziekan, dyrektor szkoły doktorskiej, dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej, dyrektor/kierownik jednostki realizującej zadania pomocnicze lub administracyjne,
 - pracownicy zarządzający Uczelnią w imieniu pracodawcy: rektor lub osoby przez niego upoważnione,
 - funkcje kierownicze: prorektor, kanclerz, kwestor, przewodniczący rady dyscypliny, dziekan, dyrektor instytutu, kierownik katedry,
 - stanowiska kierownicze: zastępca kanclerza, zastępca kwestora, dyrektor szkoły doktorskiej, zastępca dyrektora instytutu, kierownik zakładu, prodziekan, dyrektor/kierownik jednostki dydaktycznej w ramach wydziału, kierownik innych jednostek utworzonych w ramach instytutu lub katedry, dyrektor/kierownik jednostki realizującej zadania pomocnicze lub administracyjne, zastępcy dyrektora/kierownika jednostek realizujących zadania pomocnicze lub administracyjne,
 - godzina obliczeniowa/dydaktyczna – 45 minut zajęć dydaktycznych,
 - godziny ponadwymiarowe – godziny, które stanowią nadwyżkę ponad ustalony roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynikającą z powierzonych i faktycznie zrealizowanych godzin dydaktycznych,
 - zajęcia regularne – zajęcia dydaktyczne wynikające z planu studiów i semestralnych rozkładów zajęć,
 - zajęcia nieregularne – inne zajęcia dydaktyczne, niewynikające z planu studiów i semestralnych rozkładów zajęć, np. opieka nad pracami dyplomowymi, zajęcia wyrównawcze, zajęcia ze studentami z zagranicy studiującymi w ramach programów międzynarodowych, opieka nad Studenckim Kołem Naukowym,
 - studia w języku obcym – zajęcia w ramach programu międzynarodowego lub UPWR+, lub pełnym cyklu kształcenia w języku obcym,
 - zajęcia w ramach programu międzynarodowego – zajęcia w języku obcym prowadzone dla cudzoziemców studiujących na UPWr dzięki wymianie międzynarodowej, np. Erasmus+,
 - UPWR+ – studia w języku obcym zakończone podwójnym dyplomowaniem na UPWr i uczelni partnerskiej,
 - pełny cykl kształcenia w języku obcym – studia pierwszego lub drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie zakończone uzyskaniem dyplomu na UPWr.

§ 3

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia § 18 ust.1 i ust. 1-5,7-13 § 19 ust.1- 5, § 20 ust.2 i 3, § 22 ust.1-2, 5-6, § 40 i § 56 nie dotyczą nauczycieli akademickich
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
4. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi na Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, małżonków, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie oraz osób pozostających w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych Uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

§ 4

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych,
 - 2) badawczych,
 - 3) badawczo-dydaktycznych.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy badawczo-techniczni,
 - 2) pracownicy inżynierjno-techniczni,
 - 3) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, z zastrzeżeniem § 72 ust. 2,
 - 4) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 5) pracownicy administracyjni,
 - 6) pracownicy obsługi.
4. Każdy nowo zatrudniany pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:
 - 1) złożyć w Dziale Kadr i Płac wymagany komplet dokumentów,
 - 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.,
 - 3) przedstawić zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy,
 - 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy oraz oświadczenie o posiadaniu uprawnień do renty lub emerytury,
 - 5) złożyć oświadczenie w celu obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2),
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy, treścią umowy o pracę i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem,
 - 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

§ 5

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba na podstawie umowy o pracę zawieranej na czas nieokreślony albo określony.
2. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim na Uczelni jest zawierana na czas:
 - 1) nieokreślony albo
 - 2) określony na okres do 4 lat.
3. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy na Uczelni, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.

4. Konkurs, o którym mowa w ust. 3, ogłasza rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik, zaopiniowany przez:
 - 1) przewodniczącego właściwej rady dyscypliny oraz dziekana właściwego kierunku studiów w przypadku zatrudnienia pracownika do instytutu lub katedry;
 - 2) właściwego prorektora w pozostałych przypadkach.
5. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem rektor podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w statucie Uczelni.
6. Komisja konkursowa jest powoływana zarządzeniem rektora. Skład komisji konkursowej oraz sposób wyłaniania kandydata określa statut Uczelni.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej z upoważnienia rektora jest zobowiązany do ustalania nauczycielowi akademickiemu zakresu obowiązków, biorąc pod uwagę grupę pracowników, w której jest zatrudniony nauczyciel oraz stanowisko, rodzaj zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, a także badawczych i organizacyjnych oraz do kontroli dyscypliny pracy (formalnej i merytorycznej) wszystkich pracowników jednostki.

§ 6

1. Stosunek pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba, na podstawie umowy o pracę zawieranej: na okres próbny, na czas nieokreślony, na czas określony, umowy na zastępstwo – na czas nieobecności innego pracownika.
2. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia rektor lub upoważniona przez rektora osoba.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, mogą być zatrudniane po przeprowadzeniu konkursu.
4. Komisja konkursowa jest powoływana zarządzeniem rektora.
5. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim kierownik jednostki organizacyjnej przydziela pracę zgodnie z przewidzianym dla danego stanowiska zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który po zatwierdzeniu przez rektora lub osobę przez rektora upoważnioną powinien być przedstawiony pracownikowi na piśmie najpóźniej w ciągu miesiąca od podjęcia pracy. Zmiany w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dokonywane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 7

Osoby na funkcje kierownicze powołuje rektor, natomiast zastępców tych osób – rektor na wniosek osoby pełniącej funkcję kierowniczą.

§ 8

Tajemnica pracodawcy obejmuje wszystkie informacje, jakie pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym wyniki uzyskane w ramach działalności naukowo-badawczej pracownika wynikające z zadań określonych stosunkiem pracy, a także uzyskane w warunkach organizacyjnych, technicznych, materiałowych itp. stworzonych przez Uczelnię oraz treść zawartych umów, porozumień, ugód, prowadzonych negocjacji czy rokowań.

Rozdział II **Obowiązki pracodawcy**

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należą:

- 1) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy, z regulaminem pracy, z ryzykiem zawodowym na wyznaczonym stanowisku, tajemnicą pracodawcy oraz podstawowymi uprawnieniami pracownika, co zostaje potwierdzone podpisem pracownika na odpowiednich oświadczeniach,

- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia,
- 13) wpływanie na kształtowanie na Uczelni zasad współżycia społecznego.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 10

- 1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z kodeksem pracy, ustawą, wewnętrznymi przepisami obowiązującymi na Uczelni, umową o pracę.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego na Uczelni porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego niniejszym regulaminem i statutem Uczelni oraz wykorzystywać go wyłącznie na pracę zawodową na rzecz Uczelni,
 - 3) nie opuszczać bez zgody pracodawcy miejsca pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie, w tym wyniki badań naukowych, stosownie zabezpieczać je przed dostępem osób trzecich, a także przestrzegać tajemnicy pracodawcy w odniesieniu do informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę.
 - 6) przestrzegać regulaminu użytkownika sieci komputerowej oraz stosować się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegać limitu kopii programów, użytkować programy zgodnie z licencją,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać na Uczelni zasad współżycia społecznego,
 - 9) ulepszać metody pracy,
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 11) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,

- 12) nie podejmować działań mobbingowych przeciwko podwładnym, współpracownikom, przełożonym, studentom i doktorantom,
- 13) współdziałać z pracodawcą w celu zapobiegania zjawiskom mobbingu na Uczelni,
- 14) przestrzegać wewnętrznej polityki ochrony danych osobowych wraz z procedurami,
- 15) wykonywać obowiązki określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział IV

Czas pracy nauczyciela akademickiego; wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk; zasady ustalania zakresu obowiązków pracownika będącego nauczycielem akademickim; obowiązki nauczyciela akademickiego;

§ 11

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego ma charakter czasu zadaniowego i jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych oraz organizacyjnych ustalonym z upoważnienia rektora przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nauczyciel.
2. Okresem rozliczeniowym zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.

§ 12

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje roczny wymiar zajęć dydaktycznych określony w grupach pracowników, z uwzględnieniem wartości:
 - 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
 - 2) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 3) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego,
 - 4) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora.
2. Wymiar roczny zajęć dydaktycznych dla osób pełniących niżej wymienione funkcje wynosi:
 - 1) rektor – 45 godzin,
 - 2) prorektor, dziekan – 75 godzin,
 - 3) prodziekan – 150 godzin.Godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich pełniących wyżej wymienione funkcje naliczane są od poziomu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wynikającego z osobistego zaszerogowania, o którym mowa w ust. 1.
3. Rektor, na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika jednostki oraz przez prorektora według kompetencji, może indywidualnie ustalić roczny wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, uwzględniając szczególne okoliczności wynikające z:
 - 1) posiadania przez nauczyciela akademickiego znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 2) powołania nauczyciela akademickiego do Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub Rady Doskonałości Naukowej,
 - 3) otrzymania grantu, w którym zostały przyznane środki dla Uczelni na pokrycie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla kierownika/wykonawcy projektu,
 - 4) gdy zachodzi możliwość pokrycia części wymiaru rocznego zajęć z środków projektu badawczego,
 - 5) kierowania/wykonywania projektów badawczych, których łączna wartość przekracza 1,0 mln zł,
 - 6) uzasadnionych innych ważnych przyczyn.
4. Wniosek o indywidualnie ustalanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 6, można złożyć, jeżeli Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu jest jedynym miejscem pracy wnioskodawcy.

5. Indywidualnie ustalony roczny wymiar zajęć dydaktycznych z powodów wymienionych w ust. 3 wyklucza możliwość zlecenia i przyjęcia do realizacji zajęć w godzinach ponadwymiarowych. W przypadku gdy nauczycielowi mimo wszystko zostanie przydzielona większa liczba godzin, następuje automatyczne zwiększenie wymiaru godzin do poziomu przydzielonych zajęć.
6. Wniosek o indywidualne ustalenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych należy złożyć do rektora przed rozpoczęciem roku akademickiego.
7. Wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego ulega przeliczeniu w trakcie roku akademickiego w przypadku zmiany stanowiska, zmiany grupy zatrudnienia, zmiany wymiaru czasu pracy proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danym stanowisku, w danej grupie, w poszczególnych wymiarach czasu pracy.

§ 13

1. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala się, biorąc pod uwagę grupę pracowników, w której jest zatrudniony nauczyciel oraz stanowisko, rodzaj zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, a także badawczych i organizacyjnych, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) wymiar czasu pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych obejmuje:
 - a) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - d) prace o charakterze organizacyjnym.
 - 2) wymiar czasu pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych obejmuje:
 - a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - d) prace o charakterze organizacyjnym.
 - 3) wymiar czasu pracy nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych obejmuje:
 - a) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) prowadzenie działalności naukowej,
 - c) uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - d) podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - e) prace o charakterze organizacyjnym.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych wynikających ze stosunku pracy należą:
 - 1) w ramach godzin dydaktycznych wliczanych do ustalonego wymiaru zajęć dydaktycznych i ewentualnych godzin ponadwymiarowych:
 - a) prowadzenie, z zachowaniem dbałości o najwyższą ich jakość, regularnych zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich, do których zalicza się między innymi: wykłady, ćwiczenia, lektoraty, zajęcia sportowe wynikające z programu studiów, seminaria dyplomowe, pracownie,
 - b) prowadzenie zajęć w systemie kształcenia na odległość,
 - c) prowadzenie zajęć na studiach w języku obcym,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych na rzecz innych uczelni oraz innych jednostek oświatowych, z którymi Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu zawarł porozumienia dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - e) prowadzenie zajęć związanych z kształceniem doktorantów
 - f) realizowanie zajęć nieregularnych, w tym opieka nad pracą dyplomową;

informacja o liczbie i rodzaju przydzielonych do realizacji zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim przekazywana jest nauczycielowi w formie indywidualnego przydziału czynności generowanego z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);

2) poza ustalonym wymiarem zajęć dydaktycznych:

- a) prowadzenie konsultacji (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych odbywających się od poniedziałku do piątku terminy wyznacza się w dni powszednie; na studiach niestacjonarnych odbywających się w weekendy – w czasie trwania zjazdu studentów danego kierunku, harmonogram godzin konsultacyjnych na początku każdego semestru podawany jest do wiadomości studentów),
 - b) weryfikacja i ewaluacja efektów uczenia się osiągniętych przez studentów i doktorantów,
 - c) potwierdzanie efektów uczenia się,
 - d) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się, w tym między innymi terminowe wprowadzanie ocen do systemu,
 - e) przygotowanie i aktualizacja sylabusów przedmiotów,
 - f) udział w egzaminach w sesji egzaminacyjnej, egzaminach komisyjnych i dyplomowych,
 - g) recenzowanie prac dyplomowych,
 - h) opieka nad praktykami studenckimi,
 - i) działalność wychowawcza;
 - j) opieka nad studentem studiującym według indywidualnego toku studiów,
 - k) udział w projektach i programach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni,
 - l) podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez udział w konferencjach i szkoleniach,
 - m) opracowywanie i wdrażanie nowoczesnych metod kształcenia,
 - n) upowszechnianie wiedzy poprzez przygotowanie materiałów dydaktycznych, skryptów, podręczników,
 - o) przygotowanie studentów do udziału w konkursach i prezentacjach,
 - p) przygotowanie studentów do udziału w akademickich zawodach sportowych.
3. Do szczególnych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych wynikających ze stosunku pracy należą:
- 1) prowadzenie badań naukowych,
 - 2) upowszechnianie wyników prac w postaci publikacji w czasopismach naukowych, monografii, patentów i praw,
 - 3) czynny udział w konferencjach naukowych,
 - 4) aplikowanie o granty badawcze i staże naukowe,
 - 5) pozyskiwanie i udział w realizowaniu grantów badawczych i badawczo-rozwojowych,
 - 6) recenzowanie prac naukowych,
 - 7) udział w kształceniu młodej kadry naukowej i doktorantów,
 - 8) udział w postępowaniach związanym z nadaniem stopni i tytułów naukowych, w tym pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta, uczestniczenie w pracach komisji habilitacyjnych oraz przeprowadzających egzaminy doktorskie,
4. Do prac o charakterze organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, zalicza się również:
- 1) udział w komisjach wydziałowych i uczelnianych, w tym senackich,
 - 2) udział w pracach komisji rekrutacyjnych,
 - 3) udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów, olimpiad, konkursów etc.,
 - 4) pełnienie funkcji opiekuna roku,
 - 5) pełnienie funkcji opiekuna studenckiego koła naukowego,
 - 6) pełnienie funkcji koordynatora ECTS,
 - 7) pełnienie funkcji osoby wprowadzającej dane do systemu POL-on,

- 8) pełnienie funkcji osoby układającej rozkłady zajęć dla kierunku studiów,
 - 9) inne czynności organizacyjne zlecone przez kierownika jednostki, niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostki, np. przygotowanie planów i sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych w jednostce,
 - 10) działalność organizacyjna poza Uczelnią,
 - 11) działania na rzecz promocji jednostki organizacyjnej i Uczelni,
 - 12) inicjowanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni.
5. Do szczegółowych obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynikających ze stosunku pracy należą obowiązki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a - o oraz ust. 3.
 6. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wypełniania obowiązków badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych określonych ustawą, statutem oraz wynikających z zasad określonych w innych przepisach wewnętrznych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, a także ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 7. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do poddania się okresowej ocenie, o której mowa w art. 128 ustawy.

§ 14

1. Wymiar zajęć, o którym mowa w § 12, powinien być zrealizowany poprzez prowadzenie zajęć regularnych na studiach stacjonarnych realizowanych w języku polskim. Dopuszcza się, w przypadku braku odpowiedniej liczby godzin na studiach stacjonarnych, wliczanie godzin zajęć na studiach niestacjonarnych, zajęć nieregularnych, zajęć na studiach o pełnym cyklu kształcenia prowadzonych w języku obcym, zajęć prowadzonych w ramach programów międzynarodowych Erasmus+.
2. W wyjątkowych przypadkach, np. braku godzin w jednostce organizacyjnej, można przydzielić pracownikowi, w celu uzupełnienia niedoboru godzinowego, godziny zajęć realizowanych przez niego na studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia, również poza Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu. Wliczenie ww. godzin, w stosunku 1:1, następuje na pisemny wniosek nauczyciela za zgodą kierownika jednostki i prorektora według kompetencji, i nie może spowodować w jednostce wzrostu liczby godzin ponadwymiarowych.
3. Godziny dydaktyczne niewykonane z powodu odwołania zajęć przez rektora lub dziekana uznaje się za przepracowane zgodnie z planem, chyba że rektor lub dziekan odwołując zajęcia, postanowi inaczej.

§ 15

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w trakcie trwania roku akademickiego w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się roczny wymiar zajęć dydaktycznych proporcjonalnie do przepracowanego okresu w danym roku akademickim według zasady: roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska pomniejszony o jedną trzydziestą obowiązującego wymiaru za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne. Przepracowane godziny ponad ustalony tak wymiar są zaliczane jako godziny ponadwymiarowe.
2. Nauczycielowi akademickiemu, któremu zaplanowano godziny dydaktyczne w danym roku akademickim, w przypadku nieprzewidzianego rozwiązania umowy o pracę, ustala się wymiar zajęć dydaktycznych proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i od tego poziomu nalicza godziny ponadwymiarowe.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym: $\frac{1}{4}$ wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników badawczo-dydaktycznych lub $\frac{1}{2}$ wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych. Po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika, może być nauczycielowi powierzone prowadzenie zajęć ponad określony powyżej limit, jednak łączna liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać dwukrotności wymiaru zajęć dydaktycznych.

4. Godziny ponadwymiarowe pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy przez cały rok akademicki – naliczane są od poziomu wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Określając sposób obliczania godzin pracy, w tym godzin ponadwymiarowych przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy dla celu ustalenia wysokości wynagrodzenia przysługującego w tym okresie, uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, które według planu zajęć przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
 - 2) godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w pkt. 1, nie wpływają na zmianę wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i nie stanowią podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.
6. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu długotrwałej choroby lub usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej np. odbywaniem stażu naukowego lub zawodowego, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem rodzicielskim, urlopem ojcowskim, urlopem bezpłatnym, urlopem dla poratowania zdrowia lub urlopem naukowym, w celu ustalenia obowiązującego wymiaru godzin do realizacji w danym roku akademickim, zalicza się jako usprawiedliwione godziny obliczeniowe w wymiarze jednej trzydziestej obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne. Dotyczy to również planowanego rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego.
7. Nauczycielom akademickim, którzy korzystają z zaliczenia godzin jako usprawiedliwione z powodów wymienionych w ust. 6, nie można zlecać zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obliczony nowy obowiązujący wymiar godzin do realizacji.
8. Nauczycielowi, któremu zaplanowano zajęcia na dany rok akademicki, a który w trakcie trwania roku akademickiego zgłosił zamiar wyjazdu na staż lub korzystania z urlopu innego niż wypoczynkowy, godziny przypadające na czas nieobecności, a wynikające z powierzeń i rozkładów zajęć traktuje się jako usprawiedliwione i przepracowane, o ile suma tych godzin i godzin faktycznie zrealizowanych nie przekracza rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska. Podstawą do obliczenia ewentualnych godzin ponadwymiarowych są godziny faktycznie zrealizowane, których łączna liczba przekracza ustalony wymiar zajęć dydaktycznych

§16

1. Ewidencja godzin dydaktycznych:
 - 1) Zajęcia dydaktyczne realizowane na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz powierzeń ewidencjonowane są w jednostkach organizacyjnych, w których zatrudniony jest nauczyciel akademicki, w postaci planu obciążeń dydaktycznych jednostki na cały rok akademicki oraz sprawozdań z realizacji zajęć,
 - 2) Ewidencja godzin dydaktycznych prowadzona jest w formie elektronicznej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) oraz w formie papierowych raportów z USOS (indywidualne przydziały czynności, zestawienia zbiorcze dla przedmiotów i pracowników jednostki),
 - 3) Każdy nauczyciel zobowiązany jest zgłaszać kierownikowi jednostki wszelkie zmiany w zakresie prowadzonych przez siebie godzin dydaktycznych. Zmiany niezwłocznie należy wprowadzić do systemu (USOS),
 - 4) Po zakończeniu zajęć semestru zimowego i letniego kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania w USOS w terminie 2 tygodni ostatecznej weryfikacji prawidłowości wykonania przypisanych nauczycielowi zajęć.
2. Do określenia czasu trwania wszystkich rodzajów zajęć dydaktycznych na wszystkich formach i poziomach studiów przyjmuje się godzinę dydaktyczną trwającą 45 minut.

Rozdział V

Czas pracy

§ 17

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

§ 18

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników z ustalonym stopniem niepełnosprawności, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracowników, o których mowa w ust. 1, obowiązuje ruchomy czas pracy. Rozpoczynają oni pracę pomiędzy godziną 7.00 a godziną 8.00, a kończą pomiędzy godziną 15.00 a 16.00, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym i tych, dla których godziny rozpoczynania pracy ustalane są indywidualnie przez kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą rektora lub upoważnionej przez rektora osoby.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach. Rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie przez kierowników jednostek organizacyjnych i wprowadzane do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala sposób rozliczania wykonanych zadań oraz czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
6. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy oraz pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
7. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie takiej nieobecności musi nastąpić w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców wprowadza się równoważny czas pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. W przypadku wykonywania czynności obsługi codziennej poza ustalonym czasem pracy czasu tego nie wlicza się do normalnego czasu i wypłaca się za te czynności dodatek zryczałtowany. W przypadku wykonywania czynności obsługi codziennej w ramach normalnego czasu pracy kierowcy wypłaca się tylko wynagrodzenie za czas pracy.
9. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
10. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony do 6 miesięcy.
11. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą pracować w systemie zmianowym:
 - 1) 12 godzin pracy i 24 kolejne godziny wolne od pracy – w systemie trzymianowym,
 - 2) 8 godzin pracy i 16 kolejnych godzin wolnych od pracy – w systemie dwuzmianowym
 - 3) oraz w systemie jednozmianowym (dozorcy nocni).
12. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych poważnymi przyczynami, w tym organizacją pracy w jednostce, kierownicy jednostek organizacyjnych, za zgodą rektora lub upoważnioną przez rektora osobę mogą ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku rozkład czasu pracy należy podać do wiadomości pracowników na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. O wprowadzonych zmianach godzin pracy kierownicy zawiadamiają pisemnie Dział Kadr i Płac i wprowadzają

harmonogram pracy do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

13. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z tym że dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym i innych, dla których kierownik ustala miesięczne harmonogramy pracy, dniami wolnymi są te dni, które przewidziano w harmonogramie jako wolne.
14. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikom przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w przypadkach i na zasadach przewidzianych w ustawie, kodeksie pracy i innych aktach prawnych. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności.
2. Praca o której mowa w ust.1. jest dopuszczalna – w odniesieniu do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W przypadku szczególnych potrzeb Uczelni pracownik niebędący nauczycielem akademickim może być zobowiązany do pracy w dzień wolny. Za pracę wykonaną w tym dniu pracownik otrzyma dzień wolny, tak by nie została naruszona przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym. W szczególności za pracę wykonaną w niedzielę i święta:
 - 1) kierowcy należy udzielić innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
 - 2) pozostałym pracownikom (z wyjątkiem pracowników obsługi wymienionych w pkt. 3) przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% tego wynagrodzenia lub na żądanie pracownika udzielenie innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
 - 3) powyższe ustalenia nie dotyczą pracowników obsługi, dla których dniami wolnymi są dni przewidziane w miesięcznym harmonogramie jako dni wolne.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika przeciętnie 48 godzin w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 260 godzin w roku kalendarzowym, a zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie mniej.
6. Pracownicy zarządzający Uczelnią w imieniu pracodawcy, kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikom, o których mowa w ust. 6 z wyłączeniem pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, na zasadach określonych w ust. 3.

Pracownikom zarządzającym Uczelnią w imieniu pracodawcy przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, na zasadach określonych w ust. 3.
8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – z zastrzeżeniem ust. 3 – jeżeli:
 - 1) pracodawca, na wniosek pracownika, udzielił mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
 - 2) pracodawca, bez wniosku pracownika, udzielił mu czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 20

1. Za dyscyplinę i porządek pracy oraz rozliczanie czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. W przypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
3. Pora nocna obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, z tym że dla pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym:
 - na stanowiskach starszych portierów pracujących w rejonie „Kliniki”, w budynku administracyjnym – pora nocna obejmuje godziny od 23⁰⁰ do 7⁰⁰.
 - na stanowiskach porządkowych – pora nocna obejmuje godziny od 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
4. Praca w niedziele i święta oraz soboty może być wykonywana w warunkach określonych w ustawie, kodeksie pracy i przepisach wykonawczych, wydanych na ich podstawie.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 1. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 2. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.

6. Jeżeli rozkład czasu obejmuje prace w niedzielę i święta, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

Rozdział VI Porządek pracy

§ 21

1. Pracownik nie może wykorzystywać mienia Uczelni, w tym: pomieszczeń, urządzeń, aparatury, wyników badań, dorobku naukowego oraz nazwy i symboli Uczelni do prowadzonej we własnym zakresie działalności gospodarczej, a także wykonując pracę na podstawie umów cywilnych (zlecenia, o dzieło) na rzecz osób trzecich bez zgody osób określonych odrębnym zarządzeniem rektora.
2. W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).
3. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.
4. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
7. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
8. Podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia może stanowić naruszenie obowiązków oraz:
 - 1) nieprzestrzeganie czasu pracy ustalonego niniejszym regulaminem i statutem Uczelni oraz niewykorzystywanie go wyłącznie na pracę zawodową na rzecz Uczelni,

- 2) opuszczanie bez zgody pracodawcy miejsca pracy,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) niedbanie o dobro Uczelni, jej mienie, w tym o wyniki badań naukowych, niestosowne zabezpieczanie ich przed dostępem osób trzecich, a także nieprzestrzeganie tajemnicy pracodawcy w odniesieniu do informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę,
 - 5) nieprzestrzeganie regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz niestosowanie się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności nieprzestrzeganie limitu kopii programów, nieużytkowanie programów zgodnie z licencją,
 - 6) niezachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) podejmowanie działań mobbingowych przeciwko podwładnym, współpracownikom, przełożonym, studentom i doktorantom,
 - 8) wykorzystywanie mienia Uczelni, w tym: pomieszczeń, urządzeń, aparatury, wyników badań, dorobku naukowego oraz nazwy i symboli Uczelni do prowadzonej we własnym zakresie działalności gospodarczej, a także wykonując pracę na podstawie umów cywilnych (zlecenia, o dzieło) na rzecz osób trzecich bez zgody osób określonych odrębnym zarządzeniem rektora,
 - 9) nieosobiste potwierdzanie obecności w pracy,
 - 10) przebywanie na terenie Uczelni poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków bez uzyskania pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych – bez uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 11) wprowadzanie na teren Uczelni po godzinach służbowych, bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, osób niebędących pracownikami,
 - 12) niezabezpieczenie dokumentów i narzędzi pracy w przydzielonych szafach i biurkach po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie ich na klucz,
 - 13) niezamknięcie pomieszczenia pracy na klucz i nieprzekazanie klucza na portiernię,
 - 14) niezamknięcie okien, zaworów, niewyłączenie urządzeń elektrycznych i innych, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych do kontynuowania badań i doświadczeń, po zakończeniu pracy i przed opuszczeniem pomieszczenia,
 - 15) dorobienie we własnym zakresie kluczy do pomieszczeń Uczelni,
 - 16) wynoszenie urządzeń, aparatury, komputerów (i ich części) i innych narzędzi pracy z Uczelni bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 17) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie pracy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy, lub na terenie Uczelni,
 - 18) zażywanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, lub innych środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Uczelni lub w miejscu pracy,
 - 19) stawienie się do pracy w stanie pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
9. W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w ramach umowy o pracę za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika, mogące stanowić podstawę rozwiązania stosunku o pracę bez wypowiedzenia, rozumie się również następujące okoliczności:
- 1) niedostarczenie w wyznaczonym terminie orzeczenia potwierdzającego zdolność do pracy na zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza medycyny pracy wykonującego działalność w placówce, z którą Uczelnia zawarła umowę na wykonywanie badań z zakresu medycyny pracy,
 - 2) dopuszczenie się:
 - a) czynu określonego w art. 115 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych stwierdzonego prawomocnym wyrokiem,
 - b) stwierdzonego prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej:
 - przywłaszczenia sobie autorstwa albo wprowadzenia w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania,
 - rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania,
 - rozpowszechnienia, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego

artystycznego wykonania lub publicznego zniekształcenia takiego utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub nadania,

- innego sposobu naruszenia cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych,
 - fałszowania badań lub wyników badań naukowych, lub innego oszustwa naukowego.
- 3) odmowa poddania się ocenie okresowej, o której mowa w art. 128 ustawy.

§ 22

1. Pracownicy, z wyjątkiem nauczycieli akademickich, pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy, pracowników, do których jest stosowany system zadaniowego czasu pracy, kierowników i pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, w których nie zostały zainstalowane czytniki RCP, niezwłocznie po przybyciu do pracy oraz bezpośrednio po zakończeniu pracy, a także w przypadku wyjść w czasie pracy zarówno prywatnych, jak i służbowych obowiązani są osobiście zarejestrować wejście i wyjście za pomocą Elektronicznej Karty Pracowniczej, zwanej dalej Identyfikatorem, i czytnika Rejestracji Czasu Pracy, zwanego dalej czytnikiem RCP. Instrukcja korzystania z czytnika RCP jest dostępna na stronie Działu Kadr i Płac.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których nie zostały zainstalowane czytniki RCP, a także w przypadkach losowych braku identyfikatora pracownik obowiązany jest wypełnić papierową listę obecności. Zatwierdzoną przez przełożonego listę obecności należy dostarczyć do Działu Kadr i Płac najpóźniej następnego dnia roboczego. Wzór listy znajduje się na stronie internetowej działu Kadr i Płac.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, w tym również urlopów na żądanie i wyjazdów służbowych wszystkich pracowników jednostki.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają przed rektorem za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych im pracowników, także nauczycieli akademickich. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Dział Kadr i Płac.
5. Pracownik, który spóźnił się do pracy w danym dniu, powinien usprawiedliwić się u kierownika jednostki organizacyjnej (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych u bezpośredniego przełożonego), który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu spóźnienia.
6. Zwolnienie od pracy powinno być wpisane przez pracownika w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” z zaznaczeniem w „uwagach”, jaki ma charakter. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza podpisem. Opuszczenie stanowiska pracy w ciągu dnia / zwolnienie od pracy należy odnotować w czytniku RCP za pomocą identyfikatora, z zastrzeżeniem osób wymienionych w ust.1, zgodnie z instrukcją, która jest dostępna na stronie internetowej Działu Kadr i Płac.
7. Opuszczanie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone tylko za zgodą przełożonych.
8. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
9. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni, poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków, jest dozwolone po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych po uprzednim uzyskaniu zgody ich bezpośredniego przełożonego.
10. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą, bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, wprowadzać na teren Uczelni osób niebędących pracownikami.
11. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani schować narzędzia pracy oraz dokumenty w przydzielonych im szafach i biurkach, zamykając je na klucz. Pomieszczenie również należy zamknąć na klucz i przekazać go na portiernię.
12. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy zobowiązani są zamknąć okna, zawory, wyłączyć urządzenia elektryczne i inne, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych do kontynuowania badań i doświadczeń.
13. Zabrania się dorabiania we własnym zakresie kluczy do pomieszczeń Uczelni.
14. Zabrania się wnoszenia urządzeń, aparatury, komputerów (i ich części) i innych narzędzi pracy z Uczelni bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej

§ 23

1. Na terenie Uczelni zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
2. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 2) doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy lub na terenie Uczelni.
3. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
4. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
5. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację możliwości wnoszenia na teren Uczelni bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Uczelni mają obowiązek przekazania ich do depozytu na portierni.
6. Kontrolą należy także objąć system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego niezbędnego w procesach naukowo-badawczych.

§ 25

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych Uczelni jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
 - 1) badanie wydychanego powietrza;
 - 2) badanie krwi;
 - 3) badanie moczu.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi Uczelnia. W przypadku dodatniego wyniku badania kosztami tymi Uczelnia obciąża pracownika.
5. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony w obecności innego pracownika może ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuconego mu czynu;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego zachowania i wyglądu pracownika;
 - 4) oględzin lekarskich.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i 5, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;

- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
- 3) wskazanie dowodów;
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
8. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wezwania policji lub pogotowia ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
9. W sytuacjach nieunormowanych przepisami Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 26

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Uczelni lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków oraz ich wpływ na reakcje organizmu.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 24 i § 25.

Rozdział VII

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 27

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się dla:
 - 1) nauczycieli akademickich – z góry, w pierwszym dniu miesiąca.
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1-5 – 26. dnia miesiąca za dany miesiąc,
 - 3) pracowników obsługi – z dołu, 10. dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli akademickich jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za grudzień dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wypłaca się nie później niż 23. grudnia.
4. Wynagrodzenie jest przekazywane na podane przez pracownika konto bankowe. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Uczelni (ul. C.K. Norwida 25) w godzinach pracy kasy.
5. Pobieranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu upoważnienia pisemnego, na którym podpis upoważniającego powinien być uwierzytelniony przez pracownika Działu Kadr i Płac (opatrzone w pieczęć Działu i pieczętkę imienną). Podpis osoby upoważniającej może również poświadczyć ordynator szpitala, wójt, sołtys lub notariusz.
6. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie oraz z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.

Rozdział VIII

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w punkcie 2. może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

Rozdział IX

Urlopy pracownicze

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym w ustawie i w Kodeksie pracy. Wymiar urlopu nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni roboczych w roku kalendarzowym, a pracownika niebędącego nauczycielem akademickim odpowiednio 20 lub 26 dni roboczych.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadku:
 - zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - ustania zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru etatu
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 33

1. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego następuje po porozumieniu z pracownikiem. Porozumienie nie jest wymagane w przypadku udzielenia pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego lub gdy znajduje się on w okresie wypowiedzenia.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik indywidualnie wprowadza wniosek urlopowy do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.
4. Urlop wypoczynkowy jest udzielony po zaakceptowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza wniosek urlopowy lub nie wyraża zgody na urlop w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, liczonym od dnia zarejestrowania wniosku w zintegrowanym systemie informatycznym. Jeżeli przełożony w określonym wyżej terminie nie rozpatrzy wniosku w systemie, urlop uważa się za udzielony. Nie zwalnia to przełożonego z obowiązku zatwierdzenia urlopu w systemie. Kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz osobie zatrudnionej na samodzielny stanowisku urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony.
5. Wniosek drogą elektroniczną jest przekazywany do Działu Kadr i Płac za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Okresy wolne od zajęć dydaktycznych to dni i okresy wskazane w organizacji roku akademickiego jako dni (okresy) wolne dla studentów. W okresach wolnych dla studentów – godziny rektorskie – nauczyciel akademicki powinien albo świadczyć pracę (realizować inną niż dydaktyczną aktywność), albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.
7. 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 tego urlopu najpóźniej w godzinach porannych w dniu rozpoczęcia urlopu. W celu umożliwienia realizacji powyższego uprawnienia, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, plan urlopów sporządzany jest w wymiarze o 4 dni krótszym od przysługującego wymiaru.
8. W przypadku nauczyciela akademickiego urlop na żądanie może być udzielony tylko w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
9. Każda zmiana terminu urlopu przez pracownika wymaga uzasadnienia i zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Anulowanie terminu udzielonego urlopu wypoczynkowego może nastąpić pod warunkiem określenia przez pracownika we wniosku innego terminu wykorzystania urlopu, w tym samym roku i w tej samej liczbie dni.
10. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przysługujących czterech dni urlopu wymienionych w ust. 7.
11. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
12. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

13. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu, albo nie może wykorzystać w pełnym wymiarze z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub nie wykorzystał części urlopu z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,wówczas pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
14. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności na Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
15. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
16. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
17. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części, z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

§ 34

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

§ 35

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz na okres zawarty w umowie o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego i zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 4. należy załączyć umowę o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
4. Udzielenie urlopu pracownikowi nie może zakłócić działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej.
5. W przypadku naruszenia przez pracownika, któremu udzielono płatnego urlopu, przepisów prawa lub w przypadku niedostatecznych postępów w realizacji zamierzonych celów, można tę osobę odwołać z urlopu.

§ 36

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy wykonującego działalność w placówce, z którą Uczelnia zawarła umowę na

wykonywanie badań z zakresu medycyny pracy, stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 38

Pracownikowi z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 39

Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 40

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podnoszą kwalifikacje i korzystają z urlopów szkoleniowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w przepisach wewnętrznych Uczelni.

§ 41

Urlopy związane z rodzicielstwem udzielane są na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie na Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenoszani na inne stanowisko pracy informowani są o zagrożeniach zawodowych i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz są pouczani o zasadach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkoleń bhp (wstępnego, okresowego)

oraz instruktażu stanowiskowego. Powyższe następuje poprzez okazanie dokumentacji oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń. Fakt zapoznania się z ryzykiem potwierdzany jest własnoręcznym podpisem pracownika na stosownym oświadczeniu i przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 43

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w szczególności zobowiązany jest organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi w szczególności:
 - 1) przygotowywać i prowadzić pracę w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować, czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i kontrolować, czy są stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) wyposażyć jednostkę w niezbędne przepisy i instrukcje bhp dotyczące:
 - obsługi maszyn i urządzeń technicznych,
 - wykonywanych prac i procesów technologicznych związanych z zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami zdrowia pracowników,
 - postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi,
 - udzielania pierwszej pomocy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
- 6) nie dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku lub nie odbył szkolenia bhp zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową, przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

§ 45

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

§ 46

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - 1) przyjmowane ponownie do pracy na Uczelni na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z Uczelnią;
 - 2) przyjmowane do pracy na Uczelni na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy u innego pracodawcy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy w Uczelni, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą. Pracodawca żąda od osoby, o której mowa, aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia).
4. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, których termin ustala lekarz medycyny pracy wykonujący działalność w placówce, z którą Uczelnia zawarła umowę na wykonywanie badań z zakresu medycyny pracy.
5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej nie ma prawa dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

Na Uczelni działa Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy pełniący funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

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

§ 51

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

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

§ 52

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Zatrudnienie w godzinach ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia wymaga pisemnej zgody pracownika.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę uczelniana organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Rozdział XII

Zatrudnianie młodocianych

§ 53

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową lub ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
5. Przepisy wymienione w ust. 3. nie dotyczą młodocianych zatrudnionych przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, Uczelnia jest obowiązana zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
8. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nieprzekraczającym 18 godzin tygodniowo.
9. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
11. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
12. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
13. Młodociany uzyskuje z upływem:
 - 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,

- 2) roku pracy prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
14. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył praw do urlopu, o którym mowa powyżej, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
15. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
16. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
17. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
18. Kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej młodocianego jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 54

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

Rozdział XIV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 55

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

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności na Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze rektor lub upoważniona przez rektora osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu czternastu dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Rektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XV

Roszczenia

§ 57

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

Rozdział XVI

Monitoring

§ 58

1. Monitoring jest prowadzony na podstawie art. 22² i art. 22³ Kodeksu pracy.
2. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, z siedzibą przy ulicy C.K. Norwida 25, 50-375 Wrocław.

§ 59

1. Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu posiada monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny (z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni i udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym). Monitorowane budynki zawierają oznaczenie „Obiekt monitorowany”.
2. Monitoring polega na podglądzie obrazu nienagrywanego i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny), prowadzony jest w trosce o mienie Uczelni w szczególności w celu zabezpieczenia sprzętu biurowego i elektrycznego przed kradzieżą lub zniszczeniem oraz ochrony osób przebywających na terenie Uczelni, a także dozoru pomieszczeń i terenu.
3. Uczelnia przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, w których zostały zebrane.

§ 60

1. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony i mogą go uzyskać wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, to jest:
 - 1) władze Uczelni – rektorzy i prorektorzy, kanclerz i zastępcy kanclerza,
 - 2) Dyrektor Centrum Sieci Komputerowych i upoważnieni przez niego pracownicy jednostki,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych,
2. Nagrania mogą być udostępniane także na wniosek podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (policja, prokuratura, sądy itp.), w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.

§ 61

1. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, a w uzasadnionych przypadkach – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.

§ 62

1. Monitoring poczty elektronicznej jest prowadzony w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Uczelnia może mieć możliwość uzyskiwania dostępu do danych przekazanych przez Użytkowników końcowych w usługach dodatkowych oraz monitorowania, używania lub ujawniania tych danych, a także do wyłączania kont Użytkowników końcowych w tych usługach dodatkowych. Uczelnia powiadomi swoich Użytkowników końcowych o jego możliwościach do wykonywania wspomnianych działań.
3. Monitorowanie konta pocztowego pracownika może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania przez niego regulaminu korzystania z poczty Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu lub gdy zajdzie uzasadnione podejrzenie przejęcia jego konta pocztowego przez osoby trzecie.
4. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział XVII

Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu, mobbing

§ 63

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji

- zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
 3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1., którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1., jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
 5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1., przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6., obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę lub charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w przepisach odrębnych lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie przepisów odrębnych.
 10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 64

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne

dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn (płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym, wymiarze czasu pracy), chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 65

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie przepisów odrębnych.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 66

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać molestowaniu.
2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.
3. Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płć.
4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

Rozdział XVIII

Inne postanowienia

§ 67

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje rektor lub upoważniona przez rektora osoba.

§ 68

W sprawach nieunormowanych regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeks pracy, inne przepisy prawa pracy, a także przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

§ 69

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

§ 70

Załączniki nr 1–4 stanowią integralną część niniejszego regulaminu.

§ 71

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

Rozdział XIX Przepisy przejściowe

§ 72

1. Osoba zatrudniona przed dniem 1 października 2018 roku na podstawie mianowania pozostaje zatrudniona w tej samej formie stosunku pracy i na ten sam okres.
2. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej do 30.09.2020 roku pozostają nauczycielami akademickimi.
3. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego oraz asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo, do dnia 30 września 2020 r., a od 1 października 2020 r. 40 godzin tygodniowo.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Ilekczo w wykazie jest mowa o pracach dorywczych, należy przez to rozumieć prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

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

1. Dla kobiet:

- 1) prace dorywcze, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min;
- 2) podnoszenie i przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 20 kg przy pracy dorywczej;
- 3) podnoszenie przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów, których masa przekracza 14 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 12 kg:
 - a) na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
- 5) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy dorywczej – pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
- 6) zespołowe przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli masa przypadająca na jedną kobietę przekracza 17 kg przy pracy dorywczej;
- 7) przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg;
- 8) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce), którego masa łącznie z masą taczki, przekracza przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - – nieprzekraczającym 5% – 40 kg, większym niż 5% – 30 kg,
 - b) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu:
 - – nieprzekraczającym 5% – 24 kg, większym niż 5% – 18 kg;
- 9) inne ręczne prace transportowe oraz prace związane z wysiłkiem fizycznym wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2000 r. Nr 26, poz. 313, z późn. zm.).

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 7) prace w pozycji wymuszonej;
 - 8) 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;
 - 9) 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.
3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 12,5kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie-przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej;
 - 3) 3), ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy dorywczej;
 - 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 7) przewożenie ładunku na taczce, którego masa łącznie z masą taczki, przekracza przy przewożeniu:
 - a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu:
 - – nieprzekraczającym 5% – 20 kg, większym niż 5% – 15 kg,
 - b) po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej o nachyleniu: nieprzekraczającym 5% – 12 kg,
 - większym niż 5% – 9 kg.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
2. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - 1) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie podczas 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych w odniesieniu do trzech składowych kierunkowych (ah, ah,, ah), przekracza 1 m/s²,

- 2) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych w odniesieniu do trzech składowych kierunkowych (ah, ah, ahW), przekracza 4 m/s².

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

1. Dla kobiet w ciąży – prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
2. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace z narażeniem na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace z narażeniem 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, o ile wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI. Prace z narażeniem na działanie szkodliwych substancji chemicznych Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. prace z narażeniem na działanie szkodliwych substancji i mieszanin chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, zaklasyfikowanych do jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - 1) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, IB lub 2 (H340, H341),
 - 2) rakotwórczość, kategoria 1A, 1 lub 2 (H350, H350i, H351),
 - 3) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, IB 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),
 - 4) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - 1) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - 2) leki cytostatyczne,
 - 3) mangan,
 - 4) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - 5) tlenek węgla,
 - 6) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - 7) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

- 1) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

VIII. Inne prace wymienione w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. Z 2017 r. poz. 796).

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - – dla dziewcząt – 70 N,
 - – dla chłopców – 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - – dla dziewcząt – 40 N,
 - – dla chłopców – 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - – dla dziewcząt – 100 N,
 - – dla chłopców – 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - – dla dziewcząt – 70 N,
 - – dla chłopców – 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - – dla dziewcząt – 14 kg,
 - – dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - – dla dziewcząt – 8 kg,
 - – dla chłopców – 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - – dla dziewcząt – 10 kg,
 - – dla chłopców – 15 kg,

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

II. Prace z narażeniem na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

- 1. Prace z narażeniem na szkodliwe działanie czynników chemicznych
 - 1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
 - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
 - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
 - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
 - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),

- f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
 - g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
 - h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
 - i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
 - j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
 - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
 - l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
 - m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).
- 2) Prace z narażeniem na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace z narażeniem na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.
- 3) Prace z narażeniem na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.
- 4) Prace z narażeniem na azbest.
- 5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt. 1–4.
- 6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.
2. Prace z narażeniem na szkodliwe działanie pyłów
- Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:
- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) pyłów o działaniu uczulającym;
 - 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.
3. Prace z narażeniem na szkodliwe działanie czynników fizycznych
- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
 - 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
 - 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.

- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
 - 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
 - 7) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.
 - 8) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalnicach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
 - 9) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.
4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych
- Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3. lub 4. zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:
- 1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia mogą być chory człowiek bądź materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.
 - 2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:
 - a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
 - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie.
 - 3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:
 - a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
 - b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - 1) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, kralnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - 2) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - 3) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,

- 4) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, siewkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
 - 5) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
 - 6) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.
2. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - 1) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - 2) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - 3) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
 3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

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

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

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

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