

## **ZARZĄDZENIE R-25/2026**

**Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 3 września 2026 r.**

**w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia R-13/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
- § 17 ust. 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

### **§ 1**

1. Ogłaszam w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity zarządzenia R-13/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.
2. Tekst jednolity zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia zmiany wprowadzone do ww. zarządzenia:
  - 1) aneksem Nr 1 z dnia 15.06.2022 r.;
  - 2) aneksem Nr 2 z dnia 17.07.2023 r.;
  - 3) aneksem Nr 3 z dnia 11.03.2024 r.;
  - 4) aneksem Nr 4 z dnia 6.07.2026 r.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**

**prof. dr hab. Sławomir Bukowski**

## **REGULAMIN PRACY**

### **Uniwersytetu Radomskiego**

### **im. Kazimierza Pułaskiego**

opracowany na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, i zatrudnianych przez niego pracowników.

### **§ 2**

Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, tj. zatrudnionych na podstawie mianowania i umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem, co potwierdza swoim oświadczeniem znajdującym się w aktach osobowych.

### **§ 4**

1. Ileć w Regulaminie mowa jest o pracodawcy i Uczelni, należy przez to rozumieć Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego reprezentowany przez Rektora.
2. Ileć w Regulaminie mowa jest o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Ileć w Regulaminie mowa jest o kierowniku jednostki, należy przez to rozumieć odpowiednio dziekana, kierownika jednostki międzywydziałowej, kierownika jednostki ogólnouczelnianej bądź kierownika jednostki administracyjnej.

### **§ 5**

1. Uczelnia wypełnia obowiązek administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej rozporządzeniem RODO) oraz przepisami krajowymi regulującymi przedmiotowe kwestie.

2. Administrator danych osobowych informuje, że w celu zatrudnienia pracowników zbiera dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich również w zakresie określonym w art. 113 ustawy.
3. W czasie trwania stosunku pracy administrator zbiera inne niż określone w ust. 2 dane osobowe pracowników w zakresie niezbędnym do zrealizowania uprawnienia bądź spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Administrator danych osobowych informuje pracowników o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia czy cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione organom i podmiotom publicznym realizującym zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 6

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników i studentów Uczelni, jak również zabezpieczenia należącego do niej mienia, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko pracownikom, studentom oraz jej mieniu, w Uczelni wprowadza się całodobowy monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery. Monitoring wizyjny rejestruje wyłącznie obraz. Nie rejestruje dźwięku umożliwiającego odsłuchanie lub zapis rozmów.
2. Monitoring wizyjny obejmuje wejścia do budynków i korytarze. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
4. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu mogą zostać upoważnieni pracownicy.
5. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on automatycznemu zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od zarejestrowania, chyba że zarejestrowany obraz stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż może on stanowić dowód w postępowaniu.

W takim przypadku termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 7**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z zakresem obowiązków,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) zapewniać środki niezbędne do realizacji powierzonych zadań,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez przeznaczanie środków finansowych na rozwój zawodowy pracowników Uczelni,
- 8) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) zapewniać pracownikowi odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej, potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację związaną ze stosunkiem pracy,
- 11) zapewniać pracownikom dostęp do funkcjonujących w Uczelni systemów informatycznych, w szczególności wewnętrznie obowiązujących w Uczelni aktów normatywnych publikowanych w systemie elektronicznym, elektronicznych kont pocztowych,
- 12) stosować obiektywne, sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) szanować godność i dobra osobiste pracownika oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,

- 14) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z procedurą antymobbingową, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 15) pozytywnie wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Uczelni.
2. Obowiązkiem pracodawcy jako administratora danych osobowych jest przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia RODO, przepisów krajowych regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Uczelni.
  3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego, bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest do zapoznania swojego podwładnego z treścią wewnętrznie obowiązujących aktów normatywnych, publikowanych w systemie elektronicznym.

#### **§ 7a**

1. Pracodawca ma obowiązek udzielenia odpowiedzi na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa do Działu Kadr w formie papierowej, wraz z opinią kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Pozostałe warunki wystąpienia przez pracownika z wnioskiem określają przepisy art. 29<sup>3</sup> Kodeksu pracy.
3. Procedura zatrudniania nauczycieli akademickich podlega przepisom ustawy, o której mowa w § 4 ust. 2.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 8**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
  - 2) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku,
  - 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbania o dobro Uczelni i jej mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
  - 5) doskonalenia umiejętności w zakresie wykonywania pracy,
  - 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO, przepisami krajowymi regulującymi kwestie ochrony danych osobowych oraz obowiązującą w Uczelni Polityką ochrony danych osobowych,
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 9) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - 10) należytego zabezpieczania narzędzi, urządzeń i stanowiska pracy po zakończeniu pracy,
  - 11) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
  - 12) zapoznawania się z obowiązującymi w Uczelni wewnętrznymi aktami normatywnymi publikowanymi w systemie elektronicznym, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3,
  - 13) systematycznego sprawdzania służbowego konta pocztowego i korzystania w celach służbowych wyłącznie z konta służbowego.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Uczelni, a także w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. W przypadku zakończenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, którą po wypełnieniu przekazuje do Działu Kadr.

## **§ 9**

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uczelni w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, jak również ich spożywanie na terenie Uczelni jest zabronione.

## **§ 10**

Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni.

## **§ 11**

Pracownicy nie mogą:

- 1) opuszczać stanowiska pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności,

- 3) samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz naprawiać ich bez upoważnienia.

## **§ 12**

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. W Uczelni obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik obowiązany jest wykonać je po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie, informuje przełożonego po jego powrocie do pracy o wykonaniu polecenia.

## **§ 13**

W razie nieobecności w pracy:

- 1) kierownika jednostki – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik,
- 2) pracownika – należące do niego czynności bezpośredni przełożony rozdziela pomiędzy innych pracowników danej jednostki.

## **§ 14**

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbycia wstępnego przeszkolenia ogólnego i na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej; fakt odbycia takiego przeszkolenia i znajomość przepisów z tego zakresu obowiązany jest potwierdzić na piśmie,
- 3) poddania się wstępnym badaniom lekarskim przeprowadzanym przez lekarza medycyny pracy,
- 4) używania niezbędnej na danym stanowisku odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

## **§ 15**

1. Pracownikom Uczelni wydawane są elektroniczne legitymacje pracownicze, które zawierają imię, nazwisko oraz wizerunek pracownika.
2. Elektroniczna legitymacja pracownicza podlega zwrotowi z chwilą zakończenia stosunku pracy.

## § 16

1. Pracownik zobowiązany jest przybycie do pracy potwierdzić w systemie elektronicznej ewidencji wejść. Czytniki elektronicznych legitymacji pracowniczych udostępniane są na portierniach w poszczególnych budynkach Uczelni.
2. W przypadku awarii systemu elektronicznej ewidencji wejść, listy obecności udostępniane są pracownikom do podpisu na portierni budynku, a następnie przekazywane do Działu Kadr następnego dnia roboczego po usunięciu awarii.
3. W przypadku, gdy z winy pracownika brak jest potwierdzenia w systemie elektronicznej ewidencji wejść, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Działu Kadr o swojej obecności w pracy drogą mailową lub telefonicznie.
4. Nagminne przypadki zaniedbań obowiązku określonego w ust. 1 stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Wymóg elektronicznej ewidencji obecności, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

## § 17

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
  - 1) badawczo-dydaktycznych - należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - 2) dydaktycznych - należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - 3) badawczych - należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Każdy nauczyciel akademicki, niezależnie od grupy, w której jest zatrudniony, ma obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni, powierzanych przez władze Uczelni, dziekana /odpowiednio - kierownika jednostki międzywydziałowej/, bądź kierownika katedry, w której zatrudniony jest pracownik,
  - 2) indywidualnych konsultacji ze studentami, prowadzonymi w okresie odbywania zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo,
  - 3) stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, zindywidualizowany w związku z reprezentowaną przez danego nauczyciela dyscypliną naukową oraz rodzajem powierzonych zadań, ustala Rektor bądź upoważniony przez niego dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej, uwzględniając § 26 oraz § 27 ust. 1 oraz działając w oparciu o wzór, o którym mowa w ust. 4.
4. Wzory zakresów obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w poszczególnych grupach i na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu (tzw. stanowiskowe zakresy obowiązków).

### § 18

1. Pensum dydaktyczne to obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, określony dla poszczególnych grup i stanowisk, wyrażony w godzinach dydaktycznych. Godzina dydaktyczna odpowiada 45 minutom zajęć dydaktycznych.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach dydaktycznych, wynosi:
  - 1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych na stanowiskach:
 

|                      |     |
|----------------------|-----|
| a) profesora         | 180 |
| b) profesora uczelni | 220 |
| c) adiunkta          | 240 |
| d) asystenta         | 240 |
  - 2) dla pracowników dydaktycznych na stanowiskach:
 

|                         |      |
|-------------------------|------|
| a) profesora            | 360  |
| b) profesora uczelni    | 360  |
| c) adiunkta             | 360  |
| d) asystenta            | 360  |
| e) starszego wykładowcy | 360  |
| f) wykładowcy           | 360  |
| g) lektora              | 540  |
| h) instruktora          | 540. |
3. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują wymiar pensum proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. W przypadku zmiany grupy zatrudnienia, zmiany stanowiska, zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie roku akademickiego, pensum dydaktyczne ustala się proporcjonalnie do okresów zatrudnienia.
5. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego może zostać obniżone o maksymalnie:

- 1) 150 godzin dydaktycznych - w przypadku pełnienia funkcji Rektora,
  - 2) 110 godzin dydaktycznych - w przypadku pełnienia funkcji prorektora,
  - 3) 90 godzin dydaktycznych - w przypadku pełnienia funkcji dziekana,
  - 4) 60 godzin dydaktycznych - w przypadku pełnienia funkcji prodziekana,
  - 5) 60 godzin dydaktycznych - w przypadku pełnienia funkcji kierownika jednostki międzywydziałowej.
6. Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o których w ust. 2, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań dla Uczelni, realizowania projektów badawczych i unijnych, w przypadku skierowania pracownika za granicę w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych, a także wykonywania przez nauczyciela ważnych funkcji państwowych, samorządowych bądź społecznych.
7. Obniżony zgodnie z ust. 6 wymiar zajęć dydaktycznych nie może być niższy niż 50% wymiaru określonego w ust. 2.

## **§ 19**

Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formach określonych w Regulaminie studiów.

## **§ 20**

1. Za zgodą Rektora nauczyciel akademicki może realizować zajęcia dydaktyczne na prowadzonych przez Uczelnię studiach podyplomowych i innych formach kształcenia oraz poza Uczelnią, w szczególności w innej uczelni, w liceum ogólnokształcącym lub w technikum, z którymi Uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub którego Uczelnia jest organem prowadzącym lub założycielem.
2. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 1, zaliczane są w części równej liczbie godzin brakujących do wykonania wymiaru pensum. Za pozostałe godziny nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z umową.

## **§ 21**

1. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji procesu dydaktycznego, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nie wyższym niż:
  - 1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych  $\frac{1}{4}$  wymiaru zajęć dydaktycznych określonego w § 18 ust. 2 pkt 1,
  - 2) dla pracowników dydaktycznych  $\frac{1}{2}$  wymiaru zajęć dydaktycznych określonego w § 18 ust. 2 pkt 2.

2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

## **§ 22**

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążeń dydaktycznych z powodu:
  - 1) jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z długotrwałą chorobą, urlopem naukowym, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem z pracy, odbywaniem służby wojskowej, służby zastępczej, urlopem związanym z rodzicielstwem, określonym w przepisach działu ósmego Kodeksu pracy albo
  - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

## **§ 23**

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie przepracowane w danym roku akademickim, realizowane w wymiarze przekraczającym pensum dydaktyczne ustalone w § 18 ust. 2, 3 i 4. W szczególnych przypadkach (np. konieczność prowadzenia zajęć za pracownika przebywającego na długotrwałym zwolnieniu lekarskim), Rektor może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia za godziny wykonane powyżej pensum określonego w § 18 ust. 6.
2. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w § 22 ust. 1, nie są wliczane do ustalenia wymiaru godzin ponadwymiarowych.
3. W przypadku zaliczenia godzin z tytułu nieobecności nauczyciela akademickiego, o których mowa w § 22 ust. 1, liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje

dotatkowe wynagrodzenie, ustalana jest na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych i stanowi różnicę między tymi godzinami a pensum.

4. Szczegółowe zasady rozliczania godzin pracy nauczycieli akademickich, w tym godzin ponadwymiarowych oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia, określają przepisy Regulaminu wynagradzania.

## **IV. CZAS PRACY**

### **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy ma miejsce od momentu zaewidencjonowania obecności przez pracownika w sposób określony w § 16, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni poza ustalonymi godzinami pracy nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem § 28 ust. 7 i 9, i jest traktowane jako przygotowanie do wykonywania bądź wyjścia z pracy. Pozostawanie pracownika poza godzinami pracy w miejscu jej wykonywania jest możliwe jedynie za zgodą przełożonego.

### **§ 25**

1. W Uczelni obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy soboty są dniami wolnymi od pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 28 ust. 1, dla których dzień wolny od pracy ustalany jest w indywidualnych harmonogramach czasu pracy.
3. Rektor może ustalić inny dzień wolny od pracy zamiast soboty. Wykaz takich dni podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej na początku roku kalendarzowego.
4. Rektor może ustalić dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym.

### **§ 26**

1. Czas pracy pracowników Uczelni, zarówno nauczycieli akademickich, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. W Uczelni obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy. W każdym roku kalendarzowym okres rozliczeniowy rozpoczyna się w dniu 1 stycznia tego roku.

### **§ 27**

1. Nauczycieli obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Godziny pracy nauczyciela akademickiego nie podlegają ewidencji.

3. Do nauczycieli akademickich nie stosuje się przepisu § 28, § 29, § 30, § 32 i § 33.

### **§ 28**

1. We wszystkich grupach pracowniczych w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, których praca związana jest z koniecznością wykonywania zadań Uczelni związanych z obsługą dydaktyki, przewozem osób i mienia, obsługą Domów Studenta, nadzorem i obsługą infrastruktury technicznej Uczelni, praca może być wykonywana:
  - 1) w dzień wolny od pracy, niedziele i święta,
  - 2) w systemie zmianowym,
  - 3) w ruchomym czasie pracy,
  - 4) w równoważnym czasie pracy z przedłużeniem czasu pracy do 12 godzin na dobę.
2. W Uczelni dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. W systemie ruchomego rozkładu czasu pracy można stosować zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, przy zachowaniu dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
4. W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w niektórych dniach zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy z tym, że w okresie rozliczeniowym czas ten nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.
5. Za pracę w niedzielę pracownikowi udziela się dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a za pracę w dniu wolnym od pracy – w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Jeżeli praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
7. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się w wyjątkowych przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb Uczelni, na pisemne polecenie pracodawcy.
8. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 376 godzin w roku kalendarzowym.
9. W sytuacjach, o których mowa w art. 151 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy (akcje ratownicze, usunięcie awarii), praca w godzinach nadliczbowych wykonywana może być również na podstawie polecenia wydanego w formie ustnej przez przełożonego pracownika.

## **§ 29**

1. Kierownicy jednostek ustalają harmonogramy pracy dla podległych pracowników, którzy wykonują pracę w systemie innym niż podstawowy w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Harmonogramy, prowadzone w formie elektronicznej poprzez Zintegrowany Informatyczny System Zarządzania URad., sporządzane są na okres jednego miesiąca i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca. Dopuszcza się sporządzenie harmonogramu w formie papierowej, którą należy przekazać do Działu Kadr.

## **§ 30**

1. Ewidencję i kontrolę czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem godzin nadliczbowych, prowadzi na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
2. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje pracownik Działu Kadr prowadzący sprawy kadrowe danego pracownika.

## **§ 31**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut,
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw, po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Osoby niepełnosprawne mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerw w pracy ustalają bezpośredni przełożeni w uzgodnieniu z pracownikami.
5. Przerwy w pracy, o których mowa w ust. 1-3, podlegają wliczeniu do czasu pracy.

## **§ 32**

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 rano.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

### **§ 32a**

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 33**

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy:
  - 1) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30;
  - 2) dla pracowników bibliotecznych od poniedziałku do piątku:
    - a) I zmiana od godziny 7.30 do godziny 15.30,
    - b) II zmiana od godziny 12.00 do godziny 20.00;
  - 3) dla pracowników obsługi zatrudnionych w Dziale Zarządzania Obiektami Uczelni od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do godziny 14.30.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w recepcjach Domów Studenta w systemie zmianowym 12 godz./24 godz. (codziennie, również w niedziele, święta i dni wolne od pracy):
  - 1) I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00,
  - 2) II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym i znacznym, których czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, ustalane są indywidualnie, z uwzględnieniem ram czasowych rozkładów czasu pracy, o których mowa w ust. 1.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik Uczelni może uzyskać indywidualne pozwolenie Rektora na zmianę godzin rozpoczynania i zakończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego czasu pracy.

## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

#### **a) Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi**

## § 34

Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi udzielane są według następujących zasad:

- 1) urlopu udziela się na wniosek pracownika w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo,
- 2) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia toku pracy jednostki,
- 3) urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku,
- 4) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych,
- 5) w ramach przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym; pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak nie później niż 2 godziny po godzinie rozpoczęcia pracy,
- 6) pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - a) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - b) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego.
- 7) pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym; prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

## § 35

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plany urlopów sporządza kierownik jednostki do dnia 15 marca danego roku, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników. Dopuszcza się możliwość pozostawienia poza planem 5 dni urlopu. Plan podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce.
2. Wnioski o plan urlopu wypoczynkowego pracownik wprowadza do Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania URad. do dnia 31 marca danego roku

z zachowaniem terminów przyjętych zgodnie z ust. 1 w planie urlopów danej jednostki, a kierownik jednostki akceptuje w formie elektronicznej.

3. Dział Kadr może przekazać plan do ponownego opracowania, jeżeli będzie on sporządzony nieprawidłowo, nie będzie obejmował wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników lub gdy urlopy wypoczynkowe zostaną zaplanowane w zbyt małej liczbie dni.

### **§ 36**

1. Podstawą udzielenia pracownikowi urlopu jest zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek urlopowy, który pracownik jest zobowiązany złożyć poprzez Zintegrowany Informatyczny System Zarządzania URad. przed datą rozpoczęcia urlopu.
- 1a. W sytuacjach wyjątkowych (w szczególności awarii systemu informatycznego) dopuszcza się złożenie wniosku:
  - 1) w formie papierowej, wraz z adnotacją o akceptacji przez kierownika jednostki,
  - 2) w formie elektronicznej poprzez indywidualne służbowe konto pocztowe pracownika, a następnie kierownika jednostki, który w treści wiadomości potwierdza akceptację wniosku.
2. Dopuszcza się możliwość udzielenia urlopu w terminach odbiegających od planu urlopu, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracownika bądź Uczelni. Złożenie przez pracownika wniosku urlopowego na terminy inne niż wskazane w planie urlopu jest równoznaczne z wnioskiem o zmianę planu, a jego akceptacja przez przełożonego - równoznaczna ze zgodą na zmianę planu.
3. Pracownik może zostać odwołany z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
4. Wniosek o zmianę terminu udzielonego uprzednio urlopu wypoczynkowego pracownik składa do Działu Kadr:
  - 1) w formie papierowej, wraz z adnotacją o akceptacji zmiany przez kierownika jednostki,
  - 2) w formie elektronicznej poprzez indywidualne służbowe konto pocztowe pracownika, a następnie kierownika jednostki, który w treści wiadomości potwierdza akceptację zmiany terminu urlopu.

### **§ 37**

1. W przypadku przewidywanego urlopu bezpłatnego bądź wychowawczego, urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przed rozpoczęciem tych urlopów.
2. Pracownik zatrudniony na czas określony jak również pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy, przed datą rozwiązania stosunku pracy, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu.

## **b) Nauczyciele akademicki**

### **§ 38**

1. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 36 dni roboczych urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop powinien być wykorzystany w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, z zastrzeżeniem, że co najmniej 26 dni powinno być wykorzystane w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych (w szczególności w okresie wakacyjnym).
3. Nauczyciel ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Do urlopu wlicza się dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września roku następnego.

### **§ 39**

1. Plan urlopów sporządzany jest przez kierownika jednostki, po uwzględnieniu w miarę możliwości wniosków podległych mu nauczycieli akademickich. Dopuszcza się możliwość pozostawienia poza planem 5 dni urlopu.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest nauczycielowi w pełnym wymiarze przypadającym na dany rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 3, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W ramach przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego, nauczycielowi przysługuje 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, które może wykorzystać zgodnie ze swoim żądaniem, z wyłączeniem dni, w których prowadzi zajęcia dydaktyczne.
4. Zatwierdzony plan kierownik jednostki składa w terminie do dnia 31 marca każdego roku w Dziale Kadr.
5. Dział Kadr może przekazać plan do ponownego opracowania, jeżeli będzie on sporządzony nieprawidłowo, nie będzie obejmował wszystkich zatrudnionych w jednostce nauczycieli lub gdy urlopy wypoczynkowe zostaną zaplanowane w zbyt małej liczbie dni.
6. Plan podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce.
7. W przypadku planów urlopów prorektorów, dziekanów i kierowników jednostek międzywydziałowych ich zatwierdzenia dokonuje Rektor.

#### **§ 40**

1. Termin urlopu określony w planie urlopów jest wiążący.
2. Przesunięcie zaplanowanego terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek nauczyciela, wskazujący poprzedni i nowy termin urlopu.
3. Wniosek o zmianę w planie urlopu nauczyciel akademicki składa do Działu Kadr przed datą rozpoczęcia urlopu:
  - 1) w formie papierowej, wraz z adnotacją o akceptacji zmiany przez kierownika jednostki,
  - 2) w formie elektronicznej poprzez indywidualne służbowe konto pocztowe pracownika, a następnie kierownika jednostki, który w treści wiadomości potwierdza akceptację zmiany terminu urlopu.

#### **§ 41**

1. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki nie zaplanował urlopu wypoczynkowego, Rektor wyznacza termin urlopu w liczbie dni przysługujących nauczycielowi w danym roku w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych. Udzielenie urlopu następuje z chwilą podpisania przez Rektora karty urlopowej, wystawionej przez Dział Kadr, która stanowi jednocześnie uzupełnienie planu urlopu.
2. W przypadku, gdy plan urlopów nie wpłynie do Działu Kadr w terminie do dnia 31 marca danego roku, Dział Kadr sporządza plan urlopów z urzędu, planując urlopy w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych. Plan ten zatwierdza Rektor, informując kierownika danej jednostki.

#### **§ 42**

1. Nauczyciele akademicy korzystają z urlopów przewidzianych w zatwierdzonym planie, po złożeniu wniosków urlopowych w formie elektronicznej poprzez Zintegrowany Informatyczny System Zarządzania URad. Przepis § 36 ust. 1a stosuje się odpowiednio.
2. Wnioski urlopowe obejmujące terminy przewidziane w planie urlopów, należy składać najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. Kierownicy jednostek dokonują elektronicznej akceptacji wniosków urlopowych do dnia 15 maja danego roku.
4. Za realizację planów urlopowych odpowiedzialni są kierownicy jednostek.
5. Akceptacja przez kierownika jednostki wniosku urlopowego złożonego przez nauczyciela akademickiego na inny termin, niż wskazany w planie urlopów, jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na zmianę planu urlopu.
6. W przypadku niewywiązania się przez nauczyciela akademickiego z obowiązku określonego w ust. 2, kierownik jednostki wprowadza do Zintegrowanego

Informatycznego Systemu Zarządzania URad. terminy urlopu wypoczynkowego, zgodnie z § 40 ust. 1.

7. W przypadku wniosku nauczyciela o zmianę uprzednio udzielonego urlopu wypoczynkowego stosuje się odpowiednio § 36 ust. 4.

### **§ 43**

Kierownik jednostki może odwołać nauczyciela z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

### **§ 44**

1. W przypadku przewidywanego urlopu bezpłatnego, wychowawczego bądź urlopu dla poratowania zdrowia, urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przed rozpoczęciem tych urlopów.
2. Nauczyciel odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy, przed datą rozwiązania stosunku pracy.
3. Nauczyciel zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.

## **URLOP PŁATNY NAUKOWY**

### **§ 45**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu prowadzenia badań naukowych.
2. Umotywowany wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa do Rektora wraz z opinią kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Po zakończeniu płatnego urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia Rektorowi sprawozdania zaopiniowanego przez kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Okres płatnego urlopu naukowego zalicza się do okresów, od których zależą uprawnienia pracownicze.

### **§ 46**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Umotywowany wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa do Rektora wraz z opinią kierownika jednostki, w której jest zatrudniony oraz opinią promotora o stopniu zaawansowania pracy.

3. Przepis § 45 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 47**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony na okres nie przekraczający 1 miesiąca.
3. Umotywowany wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa do Rektora wraz z opinią kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Przepis § 45 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wyjazdy za granicę pracowników w ramach programów ERASMUS+ lub innych umów z podmiotami zagranicznymi i krajowymi realizowane są na podstawie odrębnych zasad i trybów obowiązujących w tych umowach.

#### **§ 47a**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Przepisy § 47 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

### **URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

#### **§ 48**

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, który nie ukończył 65. roku życia, po przepracowaniu co najmniej 10 lat w Uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać zajęć zarobkowych.
3. Urlop dla poratowania zdrowia udzielany jest w trybie i na zasadach określonych w art. 131-134 ustawy.
4. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki składa do Rektora, informując o tym kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

## **URLOP OPIEKUŃCZY**

### **§ 48a**

1. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za okres urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w formie elektronicznej za pośrednictwem Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania URad. w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Przepis § 36 ust. 1a stosuje się odpowiednio.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

## **ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 48b**

1. Na zasadach określonych w art. 188 Kodeksu pracy pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w formie elektronicznej za pośrednictwem Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania URad. w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego zwolnienia. Przepis § 36 ust. 1a stosuje się odpowiednio.
3. Przed złożeniem pierwszego w danym roku kalendarzowym wniosku o zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa do Działu Kadr oświadczenie, w którym wskazuje sposób wykorzystania zwolnienia. Oświadczenie może zostać złożone w formie papierowej bądź elektronicznej poprzez indywidualne konto służbowe.

### **§ 48c**

1. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w formie elektronicznej za pośrednictwem Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania URad. przed rozpoczęciem korzystania z tego zwolnienia. Przepis § 36 ust. 1a stosuje się odpowiednio.
3. We wniosku należy wskazać powody skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 48d**

1. Przełożony jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów.
2. Przełożony pracownika może mu udzielić krótkotrwałego zwolnienia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. W celu realizacji uprawnienia określonego w ust. 2, przełożony pracownika jest zobowiązany do:
  - 1) ewidencjonowania zwolnień od pracy poprzez prowadzenie indywidualnych kart wyjść w godzinach pracy podległych pracowników, zawierających: nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, datę oraz godzinę wyjścia i powrotu na stanowisko pracy,
  - 2) przekazywania dokumentów określonych w pkt 1 do Działu Kadr do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego,
  - 3) udostępniania pracownikom Działu Kadr dokumentów określonych w pkt 1 w ciągu roku kalendarzowego na wezwanie.
4. W przypadku pracowników bezpośrednio podległych Rektorowi ewidencję zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2, prowadzi Dział Kadr.

## **VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

### **§ 49**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien powiadomić z wyprzedzeniem przełożonego oraz Dział Kadr.
2. W razie nieprzewidywalnego niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego oraz Dział Kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 7) inne dokumenty, których obowiązek przedłożenia pracodawcy wynika z odrębnych przepisów.
4. Dokument usprawiedliwiający nieobecność powinien być dostarczony do Działu Kadr niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy (nie dotyczy elektronicznych zwolnień lekarskich). W szczególnych okolicznościach niezachowanie powyższego terminu może być usprawiedliwione.

## **§ 50**

uchylony

## **§ 51**

Nieobecność w pracy spowodowana przypadkami innymi niż te, o których mowa w przepisach prawa pracy, może zostać uznana przez Rektora za nieobecność usprawiedliwioną płatną bądź nieobecność usprawiedliwioną niepłatną.

# **VII. NAGRODY**

## **§ 52**

1. Nauczyciele akademicy mogą otrzymywać za osiągnięcia badawcze, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku nagrody Rektora oraz nagrody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Środki na nagrody, o których mowa w ust. 1, nalicza się w wysokości 2% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich.

## **§ 53**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za wyróżnianie się w pracy zawodowej inicjatywą i samodzielnością.
2. Środki na nagrody, o których mowa w ust. 1, nalicza się w wysokości 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla tej grupy pracowników.
3. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który był ukarany karą porządkową.
4. Rektor w każdym roku ustala termin uruchomienia nagród.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 54**

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonanie pracy,
- 2) zawinione niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń, bądź innego mienia Uczelni,
- 3) wykonywanie na terenie Uczelni czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) spóźnianie się do pracy,
- 5) nieusprawiedliwiona zwłoka w powiadomieniu o niemożności stawienia się w pracy oraz o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
- 8) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) działanie wbrew regulaminowi organizacyjnemu i panującym w Uczelni zasadom organizacji pracy,
- 11) posługiwanie się elektroniczną legitymacją pracowniczą innego pracownika.

2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) popełnienie przestępstwa związanego z wykonywaną pracą,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, pod działaniem narkotyków i innych środków psychoaktywnych, picie alkoholu oraz używanie podobnie działających środków w czasie pracy,
- 3) rażące uchylanie się od wykonywania powierzonej pracy bądź rozmyślne wykonywanie jej w nienależyty lub niedbały sposób,
- 4) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) monitorowanie, nagrywanie i innego rodzaju rejestrowanie pracowników przez innych pracowników dokonywane bez ich zgody, z użyciem urządzeń pozwalających na rejestrację obrazu lub dźwięku bądź też obrazu i dźwięku łącznie.

## § 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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 przypadającej pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik może poprosić organizację związkową o obronę jego indywidualnych interesów pracowniczych i udział w wysłuchaniu przedstawiciela tej organizacji związkowej.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Zastosowaną wobec pracownika karę po upływie roku nienagannej pracy uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, pracodawca może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

## **§ 56**

Nauczyciele akademicki za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie. W pozostałym zakresie podlegają odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w § 54-55 niniejszego Regulaminu.

## **IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 57**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, w następujących terminach:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – w pierwszym dniu miesiąca,
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w piątym dniu przed końcem miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie będzie wypłacane:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – w pierwszym następującym po nim dniu roboczym,
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w dniu poprzedzającym.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 58**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników i osób fizycznych wykonujących pracę w Uczelni na innej podstawie niż stosunek pracy oraz studentów w czasie zajęć organizowanych na terenie Uczelni i poza nią przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

### **§ 59**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 60**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 8) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 9) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

## **§ 61**

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia 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.

## § 62

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. W instruktażu szczegółowym na stanowisku pracy bezpośredni przełożony informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## § 63

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie:
  - 1) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz
  - 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu, znacznemu zabrudzeniu, lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
3. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności, wymagające zgodnie z Tabelą przydziału dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
4. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia.
5. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okresy używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała co najmniej 1 miesiąc. Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze

czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na  $\frac{1}{4}$  etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie).

6. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
7. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
8. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika. Pracownik dba, żeby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę.
9. Ekwiwalent pieniężny za pranie ustala Rektor.
10. Pracodawca zapewnia, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku procesu pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym. Pracodawca zapewnia także ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
11. Odzież i obuwie robocze, które w wyniku decyzji bezpośredniego przełożonego utraciło przydatność do dalszego użycia, przechodzi na własność pracownika. Nie dotyczy to sprzętu, który w wyniku procesu pracy uległ skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
12. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej (np. koszul, podkoszulków, czepków, beretów, czapek) oraz rękawic wszelkiego rodzaju, maski przemysłowej i półmaski – które pracownik otrzymuje nowe. Okres używania odzieży używanej ustala bezpośredni przełożony pracownika po dokonaniu jej przeglądu.
13. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
14. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza przechodzą na własność pracownika bez obowiązku jej zwrotu w razie:
  - 1) przejścia na emeryturę lub rentę,

- 2) śmierci,
  - 3) po upływie 75% okresu używalności.
15. Pracownik zobowiązany jest do zapłaty stosownego odszkodowania odwrotnie proporcjonalnego do czasu używania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
    - 1) niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 13,
    - 2) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
  16. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
  17. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej do dalszego użycia przed upływem okresu ich używalności przewidzianej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny egzemplarz. O konieczności wymiany odzieży, obuwia lub środków ochrony indywidualnej, a także o stopniu ich zużycia (zniszczenia) decyduje bezpośredni przełożony pracownika. Przełożony sporządza protokół utraty lub zniszczenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu i kopię przekazuje do Działu Ogólno-Administracyjnego.
  18. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka ochrony indywidualnej.
  19. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest informować podległych pracowników o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej oraz dbać o ich sprawność i nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
  20. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencji wyposażenia”, które znajdują się w Dziale Ogólno-Administracyjnym Uczelni. Zwrot rzeczy jest potwierdzany w „Karcie” podpisem pracownika odbierającego.
  21. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem w Książce rozchodów prowadzonej przez przełożonego.

## **§ 64**

Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie środki higieny osobistej zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków higieny osobistej” stanowiącą załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 65**

1. Pracownik, ze względu na ochronę zdrowia i życia, ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik, 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, ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, a gdy powstrzymanie od pracy nie usuwa zagrożenia, może oddalić się z miejsca zagrożenia. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy orzeczeniem lekarskim stwierdzono szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie, a pracodawca nie przeniesie go do innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia i kwalifikacji zawodowych.

## **XI. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 66**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
    - 12 kg na osobę przy pracy stałej,
    - 20 kg na osobę, przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę),
  - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 4 m:
    - 8 kg na osobę, przy pracy stałej,
    - 12 kg na osobę, przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 2) przy pracach związanych z przewożeniem ciężarów:
  - a) na taczkach jednoślówowych po terenie płaskim o nachyleniu nie przekraczającym 5%
    - 40 kg (łącznie z masą taczki),

- b) na taczkach jednokołowych po terenie płaskim o nachyleniu większym niż 5% – 30 kg (łącznie z masą taczki),
  - c) na wózkach 2 – kołowych po terenie płaskim o nachyleniu nie przekraczającym 5% – 140 kg (łącznie z masą wózka),
  - d) na wózkach 2 – kołowych po terenie płaskim o nachyleniu większym niż 5% – 100 kg (łącznie z masą wózka),
  - e) na wózkach 3 i więcej – kołowych po terenie płaskim o nachyleniu nie przekraczającym 5% – 180 kg (łącznie z masą wózka),
  - f) na wózkach 3 i więcej – kołowych po terenie płaskim o nachyleniu większym niż 5% – 140 kg (łącznie z masą wózka),
- 3) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

## § 67

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
- 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 3) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po których powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
- 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 7,5 kJ/min,
- 5) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 6) przy ręcznym przenoszeniu pod górę przedmiotów przy pracy stałej (przy pracy dorywczej masa przedmiotów nie może przekroczyć 1kg),
- 7) przy przewożeniu ładunków na taczce i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 8) przy pracach 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 czym powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 9) w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie),

- 10) na wysokości zagrażającej upadkiem oraz przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

### **§ 68**

Kobiety w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać prac:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,
- 2) związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min.

### **§ 69**

Kobiety w ciąży oraz w okresie karmienia nie mogą wykonywać prac:

- 1) w warunkach mikroklimatu zimnego lub gorącego,
- 2) w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni C,
- 3) stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą,
- 4) w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i mutagennych oraz niektóre inne substancje chemiczne, które mogą mieć niekorzystny wpływ na przebieg ciąży, rozwój płodu i zdrowie dziecka lub toksycznie oddziaływać na narządy docelowe – bez względu na stężenia w środowisku,
- 5) w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) leki cytostatyczne,
  - b) mangan,
  - c) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - f) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - g) tlenek węgla,
- 6) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,
- 7) stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (np. przy gaszeniu pożarów, usuwaniu skutków awarii itp.).

## **§ 70**

Przy przemieszczaniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 66.

## **§ 71**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. uchylony.

## **§ 72**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę 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.

## **§ 73**

1. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wymiarze określonym w ust.1.

## **§ 74**

uchylony

## **§ 75**

uchylony

## **§ 76**

uchylony

## **§ 77**

uchylony

# **XII. PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

## **§ 78**

uchylony

### **§ 79**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

### **§ 80**

Treść Regulaminu pracy uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.

### **§ 81**

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

## **PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego**

1. Procedura antymobbingowa w Uniwersytecie Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego:
  - 1) ma na celu przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, w rozumieniu wskazanym w art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy,
  - 2) określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia zaistnienia działań mobbingowych,
  - 3) określa konsekwencje wobec osób będących sprawcami mobbingu.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie działania polegające na promowaniu zgodnych z zasadami współżycia społecznego zachowań w relacjach między pracownikami, upowszechniać wiedzę na temat mobbingu i prowadzić działania interwencyjne w przypadku zaistnienia mobbingu.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, ma prawo zwrócić się do Rektora z pisemną skargą, zawierającą:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego stanowiącego podstawę skargi wraz ze wskazaniem okresu, w jakim działania/zachowania mobbingowe były wobec niego stosowane,
  - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności,
  - 3) wskazanie sprawcy mobbingu,
  - 4) datę i podpis.
4. Anonimowe skargi nie podlegają rozpatrzeniu przez pracodawcę.
5. Rektor, w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi o mobbing, powołuje 3-osobową komisję antymobbingową, w skład której wchodzi: jeden pracownik spośród nauczycieli akademickich, jeden pracownik niebędący nauczycielem akademickim i jeden pracownik Działu Kadr.
6. Członkowie komisji antymobbingowej otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy związanej z wniesioną skargą, i jednocześnie są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem.
7. Członkiem komisji nie może być:
  - 1) kierownik jednostki, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
  - 2) kierownik jednostki, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
  - 3) osoba będąca z którąkolwiek ze stron postępowania w stosunku prawnym bądź faktycznym, budzącym wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Na pierwszym posiedzeniu, które powinno odbyć się w ciągu 14 dni od dnia powołania, komisja antymobbingowa wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
9. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawny, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Pracownik może poprosić organizację związkową, do której należy, o obronę jego indywidualnych interesów pracowniczych i udział przedstawiciela danego związku zawodowego w procedurze antymobbingowej.
11. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby oskarżanej o mobbing, rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, w tym wysłuchaniu ewentualnych świadków, komisja dokonuje oceny zasadności skargi, którą w formie pisemnej, zawierającej również propozycje niezbędnych działań, przekazuje Rektorowi.
12. Zakończenie prac komisji powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi.

13. Członkowie komisji antymobbingowej zachowują prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w związku z prowadzonym postępowaniem.
14. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji antymobbingowej zapewnia Dział Kadr.
15. W przypadku uznania przez komisję antymobbingową skargi za zasadną, Rektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, w tym w szczególności może:
  - 1) udzielić mobberowi karę upomnienia bądź nagany,
  - 2) rozwiązać z mobberem stosunek pracy w przypadku stwierdzenia szczególnie rażących działań mobbingowych.
16. Bezpodstawne pomówienia o mobbing są zachowaniami niezgodnymi z obowiązującymi w Uczelni odpowiednio dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kodeksami etycznymi.
17. Niezależnie od uprawnień wynikających z niniejszej procedury pracownikowi przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach powszechnie obowiązujących.

## **WZORY ZAKRESÓW OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH zatrudnionych w poszczególnych grupach i na poszczególnych stanowiskach**

### **I. Obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczych**

#### **1) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora:**

- prowadzenie badań naukowych oraz upowszechnianie wyników tych badań, szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- tworzenie zespołów badawczych prowadzących badania zgodnie z misją i strategią Uczelni;
- pozyskiwanie grantów krajowych i międzynarodowych;
- rozwijanie współpracy naukowej w kraju i za granicą;
- pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora;
- sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym adiunktów, asystentów i doktorantów;
- pozyskiwanie środków finansowych na programy badawcze ze źródeł zewnętrznych;
- organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych;
- rozwijanie współpracy badawczej z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

#### **2) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni:**

- prowadzenie badań naukowych oraz upowszechnianie wyników tych badań, szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- tworzenie zespołów badawczych prowadzących badania zgodnie z misją i strategią Uczelni;
- pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora (dotyczy osób posiadających stopień doktora habilitowanego);
- pozyskiwanie grantów krajowych i międzynarodowych;
- rozwijanie współpracy naukowej w kraju i za granicą;
- sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym adiunktów, asystentów i doktorantów;

- pozyskiwanie środków finansowych na programy badawcze ze źródeł zewnętrznych;
- organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych;
- tworzenie i rozwijanie współpracy badawczej z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

### **3) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku adiunkta:**

- prowadzenie badań naukowych w zespołach badawczych Uczelni lub indywidualnie oraz upowszechnianie wyników tych badań, szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- uczestniczenie w pozyskiwaniu grantów krajowych i międzynarodowych;
- sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym asystentów i doktorantów;
- udział w organizacji krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych;
- udział we współpracy badawczej z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

### **4) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku asystenta:**

- prowadzenie badań naukowych w zespołach badawczych Uczelni lub pod opieką promotora, których efektem będzie uzyskanie stopnia naukowego doktora;
- upowszechnianie wyników tych badań, szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni.

## **II. Obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych**

### **1) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- uczestniczenie w kształceniu doktorantów oraz nadzór nad realizacją ich programów badawczych;
- przekazywanie doświadczeń badawczo-dydaktycznych;
- rozwijanie współpracy dydaktycznej z zagranicą, w tym w ramach programu Erasmus+;

- nadzór nad jakością programów studiów poprzez prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzenie prac nad rozwijaniem i ulepszaniem systemu zapewniania jakości kształcenia;
- włączanie do programów studiów najnowszych wyników badań naukowych w reprezentowanej dyscyplinie;
- inicjowanie tworzenia nowych kierunków studiów, odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu;
- prowadzenie badań naukowych oraz upowszechnianie wyników tych badań, szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- tworzenie zespołów badawczych prowadzących badania zgodnie z misją i strategią Uczelni;
- pozyskiwanie grantów krajowych i międzynarodowych;
- rozwijanie współpracy naukowej w kraju i za granicą;
- pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora;
- sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym adiunktów, asystentów i doktorantów;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem, podejmowanie działań w celu uzyskania środków finansowych dla Uczelni i zgłaszanie kierownictwu Uczelni możliwości ich pozyskania na badania lub działalność naukową ze źródeł zewnętrznych;

## **2) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- uczestniczenie w kształceniu doktorantów oraz nadzór nad realizacją ich programów badawczych;
- przekazywanie doświadczeń badawczo-dydaktycznych pracownikom Uczelni poprzez organizowanie seminariów dydaktycznych;
- rozwijanie współpracy dydaktycznej z zagranicą, w tym w ramach programu Erasmus+;
- nadzór nad jakością programów studiów poprzez prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzenie prac nad rozwijaniem i ulepszaniem systemu zapewniania jakości kształcenia;
- włączanie do programów studiów najnowszych wyników badań naukowych w reprezentowanej dyscyplinie;
- inicjowanie tworzenia kierunków studiów, odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu;
- prowadzenie badań naukowych oraz upowszechnianie wyników tych badań szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie

z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;

- pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora (dotyczy osób posiadających stopień doktora habilitowanego);
- tworzenie zespołów badawczych prowadzących badania zgodnie z misją i strategią Uczelni;
- pozyskiwanie grantów krajowych i międzynarodowych;
- rozwijanie współpracy naukowej w kraju i za granicą;
- sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym adiunktów, asystentów i doktorantów;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem, podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych dla Uczelni i zgłaszanie kierownictwu Uczelni możliwości ich pozyskania na badania lub działalność dydaktyczną ze źródeł zewnętrznych;

### **3) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku adiunkta:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach dydaktycznych;
- rozwijanie współpracy dydaktycznej z zagranicą, w tym w ramach programu Erasmus+;
- udział w pracach dotyczących doskonalenia programów studiów i ulepszania systemu zapewniania jakości kształcenia;
- włączanie do programów kształcenia najnowszych wyników badań naukowych w reprezentowanej dyscyplinie;
- udział w inicjowaniu tworzenia nowych kierunków studiów, odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- prowadzenie badań naukowych w zespołach badawczych Uczelni lub indywidualnie oraz upowszechnianie wyników tych badań szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- uczestniczenie w pozyskiwaniu grantów krajowych i międzynarodowych;
- sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym asystentów i doktorantów;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni;

#### **4) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku asystenta:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie konsultacji dla studentów;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach dydaktycznych;
- udział w programie Erasmus+ oraz innych krajowych i międzynarodowych programach wymiany doświadczeń dydaktycznych i badawczych;
- prowadzenie badań naukowych w zespołach badawczych Uczelni lub pod opieką promotora, których efektem będzie uzyskanie stopnia naukowego doktora;
- upowszechnianie wyników badań naukowych, szczególnie w formie publikacji w wydawnictwach i czasopismach zgodnie z wykazem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, wniosków patentowych, udziału w międzynarodowych i krajowych konferencjach naukowych;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni.

### **III. Obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych**

#### **1) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora;
- pozyskiwanie grantów dydaktycznych krajowych i międzynarodowych;
- przekazywanie doświadczeń dydaktycznych;
- rozwijanie współpracy dydaktycznej z zagranicą, w tym w ramach programu Erasmus+;
- nadzór nad jakością programów studiów poprzez prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzenie prac nad rozwijaniem i ulepszaniem systemu zapewniania jakości kształcenia;
- włączanie do programów kształcenia najnowszych wyników badań naukowych w reprezentowanej dyscyplinie;
- inicjowanie tworzenia nowych kierunków studiów odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu oraz przygotowywanie ich programów;
- koordynacja nauczania w zakresie kierunków studiów, modułów i specjalności, doskonalenie programów studiów i aktualizacja sylabusów;
- upowszechnianie dorobku i osiągnięć dydaktycznych poprzez publikowanie podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktyczno-metodycznych;
- sprawowanie opieki nad rozwojem umiejętności, kompetencji i wiedzy dydaktycznej nauczycieli akademickich poprzez hospitacje zajęć, prowadzenie warsztatów dydaktyczno-metodycznych;

- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem dydaktyki na Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

## **2) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- pozyskiwanie grantów dydaktycznych krajowych i międzynarodowych;
- pełnienie funkcji promotora, recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora;
- przekazywanie doświadczeń dydaktycznych pracownikom Uczelni poprzez organizowanie seminariów dydaktycznych i metodycznych;
- rozwijanie współpracy dydaktycznej z zagranicą, w tym w ramach programu Erasmus+;
- nadzór nad jakością programów studiów poprzez prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzenie prac nad rozwijaniem i ulepszaniem systemu zapewniania jakości kształcenia;
- włączanie do programów kształcenia najnowszych wyników badań naukowych w reprezentowanej dyscyplinie;
- inicjowanie tworzenia nowych kierunków studiów, odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu oraz przygotowywanie ich programów;
- koordynacja nauczania w zakresie kierunków studiów, modułów i specjalności, doskonalenie programów studiów i aktualizacja sylabusów;
- upowszechnianie dorobku i osiągnięć dydaktycznych poprzez publikowanie podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktyczno-metodycznych;
- sprawowanie opieki nad rozwojem umiejętności, kompetencji i wiedzy dydaktycznej nauczycieli akademickich poprzez hospitacje zajęć, prowadzenie warsztatów dydaktyczno-metodycznych;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem dydaktyki na Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

## **3) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku adiunkta:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- udział w realizacji grantów dydaktycznych krajowych i międzynarodowych;
- przekazywanie doświadczeń dydaktycznych pracownikom Uczelni poprzez udział w seminariach dydaktycznych i metodycznych;

- udział w programie Erasmus+ i innych krajowych i międzynarodowych programach dydaktycznych;
- udział w pracach nad rozwijaniem i ulepszaniem systemu zapewniania jakości kształcenia;
- włączanie do programów studiów najnowszych wyników badań naukowych w reprezentowanej dyscyplinie;
- inicjowanie tworzenia nowych kierunków studiów, odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu oraz udział w przygotowywaniu ich programów;
- udział w pracach w zakresie doskonalenia kierunków studiów, modułów i specjalności, doskonalenie programów studiów i aktualizacja sylabusów;
- upowszechnianie dorobku i osiągnięć dydaktycznych poprzez publikowanie podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktyczno-metodycznych oraz udział w konferencjach dydaktyczno-metodycznych;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w promowaniu Uczelni i kierunków studiów;
- udział w pracach organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zespołach i w programach związanych z rozwojem dydaktyki na Uczelni, w pracach komisji uczelnianych i wydziałowych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni i organów wyborczych, których nauczyciel akademicki jest członkiem;

#### **4) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku asystenta:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie konsultacji dla studentów;
- doskonalenie wiedzy, umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach i konferencjach dydaktyczno-metodycznych;
- udział w programie Erasmus+ i innych krajowych i międzynarodowych programach wymiany doświadczeń dydaktycznych i badawczych;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w promowaniu Uczelni i kierunków studiów;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni;

#### **5) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku starszego wykładowcy:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie prac dyplomowych, konsultacji dla studentów;
- udział w realizacji grantów dydaktycznych krajowych i międzynarodowych;
- udział w programie Erasmus+ i innych krajowych i międzynarodowych programach dydaktycznych;
- udział w pracach nad rozwijaniem i ulepszaniem systemu zapewniania jakości kształcenia;
- udział w inicjowaniu tworzenia nowych kierunków studiów, odpowiadających zapotrzebowaniu społecznemu kraju i regionu, oraz w przygotowywaniu ich programów;

- udział w pracach w zakresie doskonalenia kierunków studiów, modułów i specjalności, doskonalenie programów studiów i aktualizacja sylabusów;
- upowszechnianie dorobku i osiągnięć dydaktycznych poprzez publikowanie podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktyczno-metodycznych oraz udział w konferencjach dydaktyczno-metodycznych;
- rozwijanie naukowej aktywności studentów, w tym poprzez sprawowanie opieki nad studenckimi kołami naukowymi;
- udział w promowaniu Uczelni i kierunków studiów;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni;

**6) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku wykładowcy:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie konsultacji dla studentów;
- doskonalenie wiedzy, umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach i konferencjach dydaktyczno-metodycznych;
- udział w programie Erasmus+ oraz innych krajowych i międzynarodowych programach wymiany doświadczeń dydaktycznych i badawczych;
- udział w promowaniu Uczelni i kierunków studiów;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni;

**7) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku lektora:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie konsultacji dla studentów;
- doskonalenie wiedzy, umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach i konferencjach dydaktyczno-metodycznych;
- udział w programie Erasmus+ i innych krajowych i międzynarodowych programach wymiany doświadczeń dydaktycznych i badawczych;
- promowanie i aktywizowanie nauki języków obcych wśród studentów i pracowników Uczelni;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni;

**8) obowiązki nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku instruktora:**

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego, prowadzenie konsultacji dla studentów;
- doskonalenie wiedzy, umiejętności dydaktycznych poprzez udział w seminariach i konferencjach dydaktyczno-metodycznych;
- udział w programie Erasmus+ i innych krajowych i międzynarodowych programach wymiany doświadczeń dydaktycznych i badawczych;
- promowanie i aktywizowanie kultury i prozdrowotnych zachowań studentów poprzez animowanie aktywności kulturalnych i sportowych studentów;
- udział w pracach organizacyjnych związanych z aktualnymi potrzebami Uczelni.

**T A B E L A**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**  
**dla pracowników Uczelni**

| <b>Lp.</b> | <b>Zakres obowiązków</b> | <b>Zakres wyposażenia:<br/>R – odzież i obuwie robocze<br/>O – ochrony indywidualne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Przewidywany okres<br/>używalności<br/>w miesiącach,<br/>w okresach zimowych (o.z.),<br/>do zużycia (d.z.)</b>              |
|------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | 2                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                              |
| 1.         | Pracownik archiwum       | R – fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy<br>O – kamizelka ciepłochronna w pomieszczeniu nieogrzewanym<br>O – maseczka filtrująca z zaworem FFP-3<br>O – rękawice bawełniane z mikronakrapianiem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | d.z. (min. 18)<br><br>d.z. (min. 4 o.z.)<br><br>d.z.<br>d.z.                                                                   |
| 2.         | Pracownik biblioteki     | R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy<br>R – trzewiki profilaktyczne tekstylne<br>O – maseczka filtrująca z zaworem FFP-3<br>O – rękawice bawełniane z mikronakrapianiem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | d.z. (min. 36)<br><br>d.z. (min. 18)<br>d.z.<br>d.z.                                                                           |
| 3.         | Dekarz                   | R – ubranie drelichowe robocze z nakolannikami wkładanymi (wraz z wkładkami) lub fartuch drelichowy<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – koszula flanelowa 2 szt.<br>R – sandały<br>O – trzewiki sk./gum. z metalowym noskiem (lato)<br>O – trzewiki z metalowym noskiem (zima)<br>O – kurtka ciepłochronna z elementami odblaskowymi<br>O – hełm przeciwuderzeniowy - praca na wysokościach<br>O – okulary przeciwsłoneczne ochronne/ gogle ochronne wg potrzeb<br>O – okulary ochronne wg potrzeb<br>O – ochronniki słuchu wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa wg potrzeb<br>O – rękawice ochronne drelichowe<br>O – maska ochronna wg potrzeb<br>O – urządzenie samohamowne wg potrzeb | 12<br><br>12<br>12<br>12<br>12<br><br>24<br>3 o.z.<br><br>d.z.<br><br>d.z.<br><br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. |
| 4.         | Pracownik gospodarczy    | R – ubranie drelichowe z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami) lub fartuch drelichowy<br>R – ubranie drelichowe ocieplane dwuczęściowe<br>R – trzewiki sk./gum. z metalowym noskiem (lato)<br>R – trzewiki z metalowym noskiem (zima)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12<br><br>24<br>12<br>18                                                                                                       |

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                      | O – kurtka ciepłochronna z elementami odbłaskowymi<br>O – czapka ocieplana<br>O – buty filcowo-gumowe<br>O – rękawice ochronne drelichowe<br>O – rękawice ocieplane<br>O – czapka z daszkiem<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – ochronniki słuchu<br>O – okulary ochronne<br>O – kamizelka odbłaskowa<br>O – pasy antyprzeciążeniowe<br>O – hełm przeciwuderzeniowy do pracy na wysokości wg. potrzeb<br>O – okulary ochronne przyciemniane UV                                                                                                                                                            | 3 o.z.<br><br>3 o.z.<br>4 o.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>36<br>36<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                           |
| 5. | Elektryk, elektromechanik wykonujący remonty i konserwacje           | R – ubranie drelichowe z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami) lub kombinezon drelichowy<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – koszula flanelowa 2 szt.<br>R – sandały z metalowym noskiem<br>O – trzewiki sk./gum. z metalowym noskiem (lato)<br>O – trzewiki z metalowym noskiem (zima)<br>O – kurtka ciepłochronna z elementami odbłaskowymi<br>O – rękawice dielektryczne wg potrzeb<br>O – kalosze dielektryczne wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa wg potrzeb<br>O – hełm przeciwuderzeniowy wg potrzeb<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – kamizelka odbłaskowa                        | 12<br><br>12<br>12<br>12<br>12<br><br>24<br>24<br><br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. (min. 36)<br>d.z.                                 |
| 6. | Hydraulik wykonujący remonty i konserwację sieci wodnokanalizacyjnej | R – ubranie drelichowe robocze z nakolannikami wkładanymi (wraz z wkładkami) lub fartuch drelichowy<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – koszula flanelowa 2 szt.<br>R – sandały<br>O – trzewiki sk./gum. z metalowym noskiem (lato)<br>O – trzewiki z metalowym noskiem (zima)<br>O – fartuch przedni wodochronny wg potrzeb<br>O – kurtka ciepłochronna z elementami odbłaskowymi<br>O – buty gumowe wg potrzeb<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – czapka z daszkiem<br>O – hełm przeciwuderzeniowy wg potrzeb<br>O – okulary ochronne wg potrzeb<br>O – rękawice brezentowe lub gumowe kwasoodporne | 12<br><br>12<br>12<br>12<br>12<br><br>24<br>d.z.<br>3 o.z.<br><br>d.z. (min. 24)<br>d.z. (min. 36)<br>d.z. (min. 36)<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. |
| 7. | Kierowca                                                             | R – ubranie drelichowe lub kombinezon<br>R – trzewiki sk./gum.<br>O – kurtka ciepłochronna<br>O – rękawice ochronne drelichowe<br>O – buty gumowe wg potrzeb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24<br>18<br>3 o.z.<br>d.z.<br>d.z. (min. 36)                                                                                                 |

|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                             | O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – kamizelka odblaskowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | d.z. (min. 36)<br>d.z.                                                                      |
| 8.  | Malarz, murarz                                                                                                              | R – ubranie drelchowe z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami) lub kombinezon<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – koszula flanelowa 2 szt.<br>R – czapka drelchowa lub z tkanin syntetycznych<br>R – kurtka ciepłochronna z elementami odblaskowymi<br>R – sandały<br>R – trzewiki sk./gum. z metalowymi noskami (lato)<br>R – trzewiki z metalowymi noskami (zima)<br>O – rękawice drelchowe lub brezentowe<br>O – okulary ochronne<br>O – hełm przeciwuderzeniowy wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa<br>O – półmaska | 9<br>12<br>12<br>3 o.z.<br>3 o.z.<br>12<br>12<br>24<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. |
| 9.  | Nauczyciel akademicki<br>- nauki o kulturze fizycznej                                                                       | R – dres<br>R – t-shirt lub podkoszulka 2 szt.<br>R – spodenki gimnastyczne<br>R – obuwie sportowe<br>O – kurtka ocieplana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 36<br>12<br>12<br>24<br>4 o.z.                                                              |
| 10. | Nauczyciel akademicki<br>- zajęcia praktyczno-techniczne                                                                    | R – fartuch roboczy<br>O – okulary ochronne wg potrzeb dyżurne<br>O – rękawice ochronne drelchowe<br>O – maseczka ochronna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 24<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                                                  |
| 11. | Portier<br>Recepcjonista                                                                                                    | R – polar roboczy<br>O – kamizelka ciepłochronna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24<br>3 o.z.                                                                                |
| 12. | Pracownik Działu Aparatury,<br>Zaopatrzenia i Transportu                                                                    | R – kurtka ciepłochronna z elementami odblaskowymi<br>O – rękawice ochronne drelchowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 o.z.<br>d.z.                                                                              |
| 13. | Pracownik Kancelarii Głównej                                                                                                | O – kamizelka ciepłochronna/softshell<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – buty gumowe krótkie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24<br>36<br>24                                                                              |
| 14. | Pracownik wykonujący<br>bezpośrednio prace badawcze,<br>pomocnicze w laboratorium<br>chemicznym                             | R – fartuch roboczy biały 2 szt.<br>R – obuwie profilaktyczne wg potrzeb<br>O – fartuch kwaso- i ługo- odporny<br>O – rękawice ochronne<br>O – okulary ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 18<br>24<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                                            |
| 15. | Pracownik wykonujący<br>bezpośrednio prace badawcze<br>i pomocnicze w laboratorium<br>elektrotechnicznym,<br>elektronicznym | R – ubranie robocze lub fartuch<br>O – rękawice dielektryczne<br>O – kalosze dielektryczne wg potrzeb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 18<br>d.z.<br>d.z.                                                                          |
| 16. | Pracownik wykonujący<br>bezpośrednio prace badawcze<br>i pomocnicze w laboratorium<br>fizycznym, metrologicznym             | R – ubranie robocze lub fartuch<br>O – fartuch ochronny<br>O – rękawice ochronne<br>O – okulary ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                                                  |
| 17. | Pracownik wykonujący<br>bezpośrednio prace badawcze,<br>pomocnicze w laboratorium<br>obróbki metali na gorąco               | R – fartuch lub ubranie robocze<br>R – trzewiki sk./gum.<br>O – rękawice ochronne<br>O – okulary ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12<br>24<br>d.z.<br>d.z.                                                                    |

|     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Pracownik wykonujący bezpośrednio prace badawcze, pomocnicze w laboratorium obróbki metali na zimno    | R – fartuch roboczy lub ubranie robocze<br>R – trzewiki sk./gum.<br>O – rękawice ochronne brezentowe<br>O – okulary ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12<br>24<br>d.z.<br>d.z.                                                                                                                   |
| 19. | Pracownik wykonujący bezpośrednio prace badawcze, pomocnicze w laboratorium rentgenowskim i izotopowym | R – fartuch roboczy lub ubranie robocze<br>R – obuwiu profilaktyczne tekstylne wg potrzeb<br>O – okulary ochronne<br>O – kalosze dielektryczne<br>O – fartuch ochronny ołowiowy<br>O – fartuch wodoodporny<br>O – rękawice ochronne rentgenowskie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 18<br>24<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                                                                           |
| 20. | Pracownik obróbki tworzyw sztucznych, technik, obsługa suszarni, sit i młynów                          | R – fartuch lub ubranie robocze<br>R – trzewiki sk./gum.<br>O – kamizelka ciepłochronna wg potrzeb<br>O – fartuch wodochronny<br>O – rękawice ochronne<br>O – okulary ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12<br>24<br>3 o.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                                                                                 |
| 21. | Pracownicy w pracowni artystyczno-plastycznej                                                          | R – fartuch roboczy materiałowy<br>O – spodnie + bluza/kombinezon odporny na przenikanie kwasów i zasad<br>O – fartuch gumowy lub z tworzywa sztucznych, wodoszczelny<br>O – obuwiu robocze, wysokie kalosze gumowe lub z PVC, antypoślizgowe, kwasoodporne<br>O – rękawice długie, kwasoodporne, zabezpieczające ręce do łokci                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12<br>24<br>24<br>36<br>d.z.                                                                                                               |
| 22. | Pracownik produkcji roślinnej                                                                          | R – ubranie robocze lub fartuch<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – koszula flanelowa 2 szt.<br>R – buty gumowe<br>R – sandały<br>R – trzewiki sk./gum. z metalowymi noskami (lato)<br>R – trzewiki z metalowymi noskami (zima)<br>O – czapka ocieplana<br>O – czapka z daszkiem<br>O – kurtka ocieplana z elementami odbłaskowymi<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany<br>O – rękawice ochronne drelchowe<br>O – ochronniki słuchu<br>O – rękawice ocieplane<br>O – okulary ochronne/okulary ochronne przyciemniane UV<br>O – półmaska ochronna<br>O – hełm przeciwuderzeniowy wg potrzeb | 12<br>12<br>12<br>18<br>12<br>12<br>24<br>3 o.z.<br>12<br>3 o.z.<br>d.z. (min. 36)<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. |
| 23. | Pracownik nadzoru technicznego<br>Inspektor nadzoru inwestorskiego                                     | R – fartuch roboczy lub ubranie robocze z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami)<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – sandały<br>R – trzewiki sk./gum. z metalowymi noskami (lato)<br>R – trzewiki z metalowymi noskami (zima)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12<br>12<br>12<br>12<br>24                                                                                                                 |

|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             | O – kurtka ocieplana z elementami odblaskowymi<br>O – buty gumowe<br>O – rękawice ocieplane<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – kamizelka odblaskowa<br>O – hełm przeciwuderzeniowy do pracy na wysokości wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa<br>O – okulary ochronne<br>O – urządzenie samohamowne wg potrzeb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 o.z.<br><br>d.z. (min. 36)<br>d.z. (min. 24)<br>d.z. (min. 36)<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                     |
| 24. | Pracownicy zatrudnieni stale w hamowni silników spalinowych | R – ubranie robocze lub kombinezon<br>R – trzewiki sk./gum.<br>R – koszula flanelowa<br>O – kamizelka ciepłochronna<br>O – rękawice brezentowe<br>O – ochronniki słuchu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12<br>24<br>12<br>dyżurna<br>d.z.<br>d.z.                                                                                                    |
| 25. | Pracownicy zatrudnieni przy obróbce skrawaniem              | R – ubranie robocze lub kombinezon<br>R – trzewiki przemysłowe sk./olejoodporne<br>R – koszula flanelowa<br>O – okulary ochronne<br>O – rękawice ochronne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12<br>24<br>24<br>d.z.<br>d.z.                                                                                                               |
| 26. | Ślusarz<br>Spawacz                                          | R – ubranie drelichowe z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami) lub fartuch drelichowy<br>R – sandały<br>O – trzewiki sk./gum. z metalowym noskiem (lato)<br>O – trzewiki z metalowym noskiem (zima)<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>O – koszula flanelowa 2 szt.<br>O – czapka drelichowa lub czapka z daszkiem<br>O – bluza ciepłochronna lub kurtka ciepłochronna z elementami odblaskowymi<br>O – fartuch skórzany spawalniczy wg potrzeb<br>O – rękawice skórzane z mankietem wg potrzeb<br>O – okulary spawalnicze lub tarcza spawalnicza wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa wg potrzeb<br>O – rękawice ochronne tkaninowe<br>O – okulary ochronne<br>O – ochronniki słuchu<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – hełm przeciwuderzeniowy do pracy na wysokości wg potrzeb | 12<br><br>12<br>12<br>24<br>12<br>12<br>36<br>3 o.z.<br>60<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. (wg instrukcji)<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. (min. 36) |
| 27. | Woźna                                                       | R – polar roboczy<br>R – trzewiki tekstylne pełne<br>R – kamizelka ciepłochronna<br>O – kalosze gumowe wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa do mycia okien<br>O – rękawice gumowe wg potrzeb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24<br>12<br>3 o.z.<br>d.z.<br>d.z. (wg instrukcji)<br>d.z.                                                                                   |
| 28. | Stolarz                                                     | R – ubranie drelichowe z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami)<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12<br><br>d.z. (min. 36)<br>12                                                                                                               |

|     |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                            | R – koszula flanelowa 2 szt.<br>R – trzewiki sk./gum. z metalowymi noskami (lato)<br>O – trzewiki z metalowymi noskami (zima)<br>O – kurtka ciepłochronna z elementami odblaskowymi<br>O – rękawice ocieplane<br>O – rękawice ochronne<br>O – okulary ochronne<br>O – ochronniki słuchu wg potrzeb<br>O – maska przeciwpylowa<br>O – hełm przeciwuderzeniowy do pracy na wysokości wg potrzeb                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12<br>24<br>12<br>3 o.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                                                 |
| 29. | Technolog                                                                                  | R – fartuch roboczy<br>R – trzewiki robocze sk./gum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12<br>36                                                                                                                                 |
| 30. | Technik (prosektorium)                                                                     | R – fartuch prosektoryjny<br>O – komplet koszula medyczna + spodnie<br>O – czepok<br>O – obuwiu (półbuty gumowe)<br>O – kalosze chirurgiczne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12<br>12<br>12<br>12<br>36                                                                                                               |
| 31. | Wyżej niewskazani pracownicy Działu Inwestycji, Remontów i Gospodarowania Nieruchomościami | R – trzewiki sk./gum. z metalowymi noskami<br>O – hełm przeciwuderzeniowy do pracy na wysokości z okularami ochronnymi i ochronnikami słuchu wg potrzeb<br>O – kamizelka odblaskowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24<br>d.z.<br>d.z.                                                                                                                       |
| 32. | Wyżej niewskazani pracownicy Działu Infrastruktury                                         | R – fartuch roboczy lub ubranie robocze z wkładanymi nakolannikami (wraz z wkładkami)<br>R – t-shirt bawełniany 2 szt.<br>R – sandały<br>R – trzewiki sk./gum. z metalowymi noskami (lato)<br>R – trzewiki z metalowymi noskami (zima)<br>O – buty gumowe<br>O – kurtka ocieplana z elementami odblaskowymi<br>O – rękawice ocieplane<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – kamizelka odblaskowa<br>O – hełm przeciwuderzeniowy do pracy na wysokości wg potrzeb<br>O – szelki bezpieczeństwa wg potrzeb<br>O – okulary ochronne wg potrzeb<br>O – ochronniki słuchu wg potrzeb<br>O – urządzenie samohamowne wg potrzeb<br>O – rękawice dielektryczne wg potrzeb<br>O – kalosze dielektryczne wg potrzeb | 12<br>12<br>12<br>12<br>24<br>3 o.z.<br>d.z. (min. 24)<br>d.z. (min. 36)<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z. |

**P R O T O K Ó Ł**  
**utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia\***  
**odzieży i obuwia roboczego oraz ochron indywidualnych**

Po dokonaniu oględzin i zebraniu informacji ustaliłem, że wymieniona odzież/obuwie robocze, sprzęt ochrony indywidualnej\*:

.....  
(określić element składowy odzieży lub ochrony indywidualnej)

.....

.....

.....

.....

używane przez .....  
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko pracownika)

.....

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

został utracony/utracił własności użytkowe\* w całości/w części\* .....  
(podać zużycie w procentach)

Przyczyny utraty/zużycia\* .....

.....

.....

.....

.....

.....

Radom, dnia .....

.....

imię i nazwisko oraz podpis  
bezpośredniego przełożonego pracownika

\* - niepotrzebne skreślić

**T A B E L A**  
**norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Uczelni**

| Lp. | Zakres obowiązków                                                               | Zakres wyposażenia                                                                                      | Przewidywany<br>okres<br>używalności |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1   | 2                                                                               | 3                                                                                                       | 4                                    |
| 1.  | Dekarz                                                                          | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 2.  | Elektromonter, elektryk,<br>elektromechanik wykonujący<br>remonty i konserwacje | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 3.  | Hydraulik<br>wykonujący remonty<br>i konserwację sieci<br>wodnokanalizacyjnej   | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 4.  | Malarz,<br>murarz                                                               | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 5.  | Pracownik zajmujący się pracami<br>ogólnobudowlanymi                            | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 6.  | Pracownik<br>produkcji roślinnej (ogrodnik)                                     | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 7.  | Pracownik nadzoru technicznego<br>Inspektor nadzoru inwestorskiego              | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 8.  | Pracownik<br>transportu ręcznego,<br>pracownik gospodarczy                      | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 9.  | Pracownicy<br>zatrudnieni przy obróbce<br>skrawaniem (frezer, tokarz)           | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 10. | Ślusarz<br>Spawacz                                                              | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 11. | Stolarz                                                                         | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 12. | Wyżej niewskazani pracownicy<br>Działu Infrastruktury                           | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |
| 13. | Pracownik archiwum                                                              | mydło - 1 kostka<br>pasta do mycia rąk - 1 opakowanie<br>krem do rąk - 1 opakowanie<br>ręcznik - 1 szt. | miesiąc<br>kwartał<br>kwartał<br>rok |

uchylony