Akademia Górniczo-Hutnicza
im. Stanisława Staszica
w Krakowie

Regulamin pracy

Tekst jednolity

Zarządzenie nr 39/2019 Rektora AGH z dnia 16 września 2019 r.
z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

Zarządzeniem nr 19/2020 Rektora AGH z dnia 7 kwietnia 2020 r.

Zarządzeniem nr 95/2020 Rektora AGH z dnia 27 listopada 2020 r.

Zarządzeniem nr 53/2023 Rektora AGH z dnia 15 września 2023 r.

Zarządzeniem nr 44/2024 Rektora AGH z dnia 12 września 2024 r.

Zarządzeniem nr 76/2024 Rektora AGH z dnia 13 grudnia 2024 r.

Zarządzeniem nr 44/2025 Rektora AGH z dnia 25 sierpnia 2025 r.

Zarządzeniem nr 51/2025 Rektora AGH z dnia 16 września 2025 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I, POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... § 1-3

DZIAŁ II, PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA ..... § 4-39

Rozdział I, Postanowienia ogólne ..... § 4-5
Rozdział II, Obowiązki pracodawcy ..... § 6
Rozdział III, Uprawnienia pracodawcy ..... § 7-12
Ogólne uprawnienia pracodawcy ..... § 7-8
Monitoring wizyjny ..... § 9-12
Rozdział IV, Obowiązki pracowników ..... § 13-25
Podstawowe obowiązki pracownika ..... § 13-15
Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych ..... § 16
Potwierdzanie obecności w pracy ..... § 17-18
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy ..... § 19
Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich ..... § 20-25
Rozdział V, Prawa pracowników ..... § 26
Rozdział VI, Urlopy i inne zwolnienia od pracy ..... *§ 27-39*
Urlop wypoczynkowy ..... § 27-29
Urlop bezpłatny ..... § 30
Urlop okolicznościowy ..... § 31
Opieka nad dzieckiem ..... § 32
Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej. ..... § 32a
Urlop opiekuńczy ..... § 32b
Inne zwolnienia od pracy ..... § 33
Urlopy szczególne nauczycieli akademickich ..... § 34-39

DZIAŁ III, CZAS PRACY ..... § 40-71b

Rozdział I, Postanowienia ogólne ..... § 40-46
Rozdział II, Czas pracy oraz zasady powierzania i realizacji obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich ..... § 47-55
System czasu pracy, jego realizacja i podział ..... § 47-48
Formy zajęć dydaktycznych ..... § 49
Wymiar pensum dydaktycznego ..... § 50
Obniżki pensum dydaktycznego ..... § 51
Godziny zaliczane do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego… § 52
Kolejność rozliczania godzin ..... § 53
Zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych ..... § 54
Szczegółowa organizacja i tryb rozliczania zajęć dydaktycznych oraz liczebność grup studenckich ..... § 55
Rozdział III, Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi …….. ..... § 56-70
System podstawowy ..... § 57-58
System równoważny ..... § 59-64
System zadaniowy ..... § 65
System skróconego tygodnia pracy ..... § 66
System pracy weekendowej ..... § 67
Ruchomy czas pracy ..... § 68
Indywidualny rozkład czasu pracy ..... § 69
Ochrona szczególna ..... § 69a
Praca w porze nocnej ..... § 70
Rozdział IV, Niektóre uprawnienia dotyczące czasu pracy pracowników związane z rodzicielstwem oraz kobiet w ciąży i karmiących piersią …….. ..... § 71-71b

DZIAŁ IV, WYPŁATA WYNAGODZENIA ZA PRACĘ ..... § 72-75

DZIAŁ V, DYSCYPLINA PRACY ..... § 76-81

Rozdział I, Odpowiedzialność porządkowa pracowników ..... § 76
Rozdział II, Odpowiedzialność materiałowa pracowników ..... § 77-78

Rozdział III, Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych ..... § 79-81
DZIAŁ VI, BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ..... § 82-86
Rozdział I, Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp i ppoż. ..... § 82-84
Rozdział II, Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp i ppoż. ..... § 85-86
DZIAŁ VII, PRACE WZBRONIONE KOBIETOM, KOBIETOM W CIĄŻY I KARMIĄCYM PIERSIĄ ..... § 87-89
DZIAŁ VIIa, PRACOWNICY MŁODOCIANI ..... § 90
DZIAL VIII, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI ..... § 91-93
Rozdział I, Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa ..... § 91
Rozdział II, Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu ..... § 92
Rozdział II, Przeciwdziałanie mobbingowi ..... § 93
DZIAL IX, PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE ..... § 94-96

Załącznik nr 1, Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 2, Wykaz prac wzbronionych kobietom, kobietom w ciąży i karmiącym piersią.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwany dalej „regulaminem pracy", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwanej dalej „pracodawcą" albo „Uczelnią".
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Jednostka właściwa do spraw kadr podaje regulamin pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem.
3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się osobom zajmującym w Uczelni funkcje oraz stanowiska kierownicze oraz jednostce właściwej do spraw kadr.

§ 3.

Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o:

1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
4) pracowniku bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
5) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 Ustawy;
6) pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określeni w pkt 5;
7) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i mianowanie;
8) jednostce właściwej do spraw kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Uczelni, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Uczelni;
9) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych lub kierowanie pionem zarządzania, o którym mowa w regulaminie organizacyjnym;
10) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
    - kierownika instytutu lub katedry – w odniesieniu do nauczycieli akademickich,
    - osobę wskazaną w zakresie czynności (obowiązków) – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
11) osobach pełniących funkcje kierownicze lub zajmujących stanowiska kierownicze – należy przez to rozumieć, zarówno osoby, o których mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 Ustawy, jak i inne osoby kierujące pracą jednostek organizacyjnych lub zespołów pracowników;

12) postaci papierowej lub elektronicznej (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony w postaci tradycyjnej (papierowej) lub przesłany elektronicznie, np. za pomocą poczty e-mail.

DZIAŁ II
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek:
   1) skierować osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w art. 229 § 1^1 i § 1^2 Kodeksu pracy);
   2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w odnośnych przepisach Kodeksu pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich także ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
   3) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy;
   4) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
   6) zaopatrzyć pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni uregulowaniami.
2. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany:
   1) dostarczyć pracodawcy orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
   2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   3) zapoznać się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniami;
   4) potwierdzić na piśmie dopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach 2 i 3.
3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
   1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
      a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
      b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
      c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
      d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
      e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
      f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
      g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
      h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
      i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
      j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
      k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

3a. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a-f, h-k i pkt 2, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w ust. 3 niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w regulaminie organizacyjnym.
2. Pracownik wykonuje obowiązki zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się z pocztą mailową minimum 1 raz dziennie, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

3a. Pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się z wewnętrznymi dokumentami, tj. w szczególności z zarządzeniami, pismami okólnymi i komunikatami publikowanymi na stronie internetowej Uczelni.

4. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego je w kierowaniu jednostką lub zespołem pracowników. W razie nie wyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

Rozdział II
Obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
   1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
   1a) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4;
   2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
   4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   5) przeciwdziałania mobbingowi;
   6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
11) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia, przez okres przewidziany przepisami prawa;
15) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
16) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego.

2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na Uczelni lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o:
   1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2) możliwości awansu;
   3) wolnych stanowiskach pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikowi stanowisko pracy oraz udostępnia niezbędny podstawowy sprzęt.

Rozdział III
Uprawnienia pracodawcy
Ogólne uprawnienia pracodawcy

§ 7.

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

§ 8.

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
   1) imię (imiona) i nazwisko;
   2) datę urodzenia;
   3) dane kontaktowe wskazane przez pracownika;
   4) wykształcenie;
   5) kwalifikacje zawodowe;
   6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
   7) adres zamieszkania;
   8) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
   10) nr rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 6, pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Monitoring wizyjny

§ 9.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa społeczności akademickiej AGH oraz innych osób, ochrony mienia Uczelni oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem Uczelni i terenem wokół Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

§ 10.

1. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych działającym w Uczelni zakładowym organizacjom związkowym.
2. Monitoring nie obejmuje również pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 9 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

§ 11.

1. Teren i pomieszczenia objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny odpowiednimi znakami graficznymi.
2. Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Przepis § 9 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Rozdział IV
Obowiązki pracowników
Podstawowe obowiązki pracownika

§ 13.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni;
   2) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   7) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczania pracy;
   8) zachowanie trzeźwości w pracy;
   9) wykonywanie pracy na sprzęcie udostępnionym przez pracodawcę.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie, w którym wykonuje pracę powinien w szczególności sprawdzić, czy:
   1) w pomieszczeniu, które opuszcza nie pozostawiono otwartych źródeł ognia;
   2) wszystkie urządzenia elektryczne, gazowe, wodne itp. zostały wyłączone (nie dotyczy urządzeń, które zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową mogą być włączone pod nieobecność pracowników);
   3) zostały zamknięte okna, biurka i szafy.

   Pracownik powinien także sprawdzić stan zamknięcia pomieszczenia. Klucz od pomieszczenia pracownik przekazuje na portiernię lub osobie wskazanej przez kierownika jednostki.
4. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w czasie trwania umowy o pracę, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich pozyskanie, ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.
5. Pracownik zobowiązany jest aktualizować swoje dane osobowe przekazane pracodawcy zgodnie z § 8 ust. 1.

6. Pracownik zobowiązany jest do uzupełniania i aktualizowania informacji umieszczanych w bazach teleinformatycznych Uczelni zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami i komunikatami.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 14.

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów pracownik zobowiązanych jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączą go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączą go silne więzi osobiste, w tym określone w § 15 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
   1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
   2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracownik oraz bezpośredni przełożony zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Rektora o zaistnieniu bądź możliwości zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Postanowień ust. 1 – 2 nie stosuje się do Rektora.
4. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
5. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1 rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

§ 16.

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

Potwierdzanie obecności w pracy

§ 17.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy podpisem na liście obecności, dostępnej w stałym i określonym miejscu.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.

§ 18.

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w stosownym rejestrze prowadzonym przez poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym, może mieć miejsce jedynie za zgodą przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 19.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy albo konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
   2) decyzję inspektora sanitarnego – dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;

3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
4) oświadczenie 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;
5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, 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;
6) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyłączeniem zaświadczenia o którym mowa w ust. 4 pkt 1, wystawionego przez wystawiającego w formie dokumentu elektronicznego uwierzytelnionego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez ZUS.

Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

1. Do obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym należą obowiązki polegające na kształceniu i wychowywaniu studentów oraz uczestniczeniu w kształceniu doktorantów poprzez:
   1) prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz weryfikację uzyskiwanych przez studentów i doktorantów w ramach zajęć dydaktycznych efektów uczenia się, zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie prowadzonego modułu zajęć oraz obowiązującymi w Uczelni regulaminami;
   2) nadzór nad opracowywaniem przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym;
   3) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
      a) przeprowadzanie konsultacji;
      b) opracowanie i publikację sylabusów modułów zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni;
      c) opiniowanie i recenzowanie prac dyplomowych;
      d) sprawowanie opieki nad: studentami odbywającymi studia w ramach indywidualnej organizacji studiów, studentami, stażystami lub stypendystami odbywającymi kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych, kołami naukowymi, grupami studentów, odbywających ćwiczenia terenowe, doktorantami odbywającymi praktyki zawodowe;
      e) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe, w hospitacji zajęć dydaktycznych;
      f) przygotowanie studentów i doktorantów do konkursów, imprez kulturalnych i sportowych oraz do udziału w tych imprezach.
2. W ramach obowiązków związanych z przeprowadzaniem konsultacji nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wyznaczenia 1 godziny dydaktycznej tygodniowo, przeznaczonej na realizację konsultacji, w okresie odbywania zajęć dydaktycznych oraz w czasie trwania sesji egzaminacyjnej. W przypadku prowadzenia zajęć ze studentami studiów stacjonarnych godziny konsultacji powinny być wyznaczone w przedziale godzin od 8:00 do 18:00, w dniach od poniedziałku do piątku. W przypadku prowadzenia zajęć ze studentami studiów niestacjonarnych godziny konsultacji powinny być wyznaczone w terminach zjazdów.
3. Harmonogram godzin konsultacyjnych ustalany jest na początku każdego semestru, nie później niż w drugim tygodniu semestru oraz podawany jest do wiadomości studentów w miejscu publicznie dostępnym w macierzystej jednostce organizacyjnej i umieszczany na stronie internetowej tej jednostki. Dziekan może ustalić większy wymiar godzin konsultacji, nie więcej jednak niż 3 godziny dydaktyczne tygodniowo.
4. Czas poświęcony na konsultacje nie jest wliczany do pensum dydaktycznego.

§ 23.

Do obowiązków naukowych nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub badawczym należą:

1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i kształcenia kadr oraz rozwój twórczości naukowej;
2) uczestniczenie w kształceniu doktorantów w szkole doktorskiej;
3) wykonywanie badań naukowych, prac rozwojowych, realizowanych w ramach subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego uczelni;
4) publikowanie i wdrażanie wyników naukowych i prac rozwojowych z afiliacją AGH;

5) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych (dotyczy także pracowników dydaktycznych);
6) aplikowanie o środki finansowe w ramach projektów, grantów i prac naukowo-badawczych.

§ 24.

Do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego zalicza się w szczególności:
1) pełnienie funkcji kierowniczych w Uczelni, na wydziale lub innej podstawowej jednostce organizacyjnej;
2) członkostwo w Senacie Uczelni, pracę w komisjach senackich i komisjach rektorskich;
3) członkostwo w kolegium wydziału, pracę w komisjach wydziałowych;
4) członkostwo w centralnych organach i komisjach ministerialnych (NCN, NCBiR, CK do spraw Tytułu Naukowego i Stopni Naukowych, RDN, RGNiSW, PKA, PAN lub PAU, itp.);
5) członkostwo we władzach stowarzyszeń naukowych;
6) pełnienie funkcji społecznych z wyboru w organizacjach Uczelni;
7) udział w pracach wydziałowego zespołu ds. rekrutacji;
8) udział w pracach związanych z obsługą procesu dydaktycznego i badań naukowych (np. układanie programu studiów, organizacja zajęć praktycznych, promocja, itp.);
9) (uchylony)
10) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
11) przygotowywanie specyfikacji warunków technicznych do dokumentacji przetargowej w ramach zamówień publicznych;
12) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni i wydziałów;
13) pełnienie roli opiekuna roku;
14) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego, dotyczące wykonywanej pracy.

§ 24 a.

1. Nauczyciel akademicki którego koszty wynagrodzenia są w całości albo w części finansowane lub refundowane, w szczególności z grantów, projektów lub zleceń, zobowiązany jest do wykonywania prac, których zakres wynika z umów zawartych z podmiotami finansującymi.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

§ 25.

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodatkowo:
   1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie tzw. Liczby N – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny nowe oświadczenie składa się niezwłocznie;
   2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym może reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny u wszystkich pracodawców, u których jest zatrudniony – oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
   3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy, składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się biorąc pod uwagę:
   1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
   2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.

3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
4. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział V
Prawa pracowników

§ 26.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
   1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę;
   2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
   3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
   4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania takich samych obowiązków;
   5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
   6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
   7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
   9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik zatrudniony w Uczelni co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę 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 dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

Rozdział VI
Urlopy i inne zwolnienia z pracy
Urlop wypoczynkowy

§ 27.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy wykorzystywany jest w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
   1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
   – przy czym jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom.
5. Do okresu pracy, od którego zależy prawo do urlopu oraz wymiar urlopu, wlicza się:
   1) zakończone okresy poprzedniego zatrudnienia;
   2) niezakończone okresy poprzedniego zatrudnienia – w przypadku pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy.
6. Do okresu pracy od którego zależy wymiar urlopu wlicza się również, z tytułu ukończenia:

1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
5) szkoły policealnej – 6 lat;
6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

Okresy nauki, o których mowa w pkt. 1 – 6 nie podlegają sumowaniu.

7. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
8. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu w roku podjęcia pracy. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Udzielanie urlopu:
   1) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5;
   2) przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy;
   3) pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin;
   4) udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma udzielony urlop;
   5) przy udzielaniu urlopu pracownikom zatrudnionym w zadaniowym systemie czasu pracy, dla których nie ustala się rozkładu czasu pracy oraz harmonogramu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom lub liczbie godzin proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia; dni wolnych od pracy wynikających z 5-dniowego tygodnia pracy nie wlicza się do urlopu.
10. Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
11. W okresie urlopu wypoczynkowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28.

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom pełniącym funkcje prorektorów, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów szkół doktorskich, kanclerza, kwestora oraz dyrektora Biura Rektora udziela Rektor.
2. Urlopu wypoczynkowego kierownikom pomocniczych jednostek organizacyjnych udziela prorektor sprawujący nadzór nad daną jednostką.
3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
4. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu, a także podać zakres jej uprawnień.

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopu, a w okresie nieobjętym planem – na podstawie indywidualnych wniosków pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Żądania udzielenia urlopu pracownik powinien w miarę możliwości dokonać wcześniej pisemnie, lub najpóźniej w dniu urlopu niezwłocznie np.: e-mailem, sms-em lub

telefonicznie.
5. Pracownik powracający z urlopu na żądanie, gdy nie dokonał tego wcześniej, powinien pisemnie potwierdzić pracodawcy jego wykorzystanie.
6. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
7. Wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek przedstawić plan urlopów w jednostce właściwej do spraw kadr w terminie do 31 maja każdego roku.
8. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
10. Przesunięcie terminu urlopu dopuszczalne jest także z powodu szczególnych potrzeb Uczelni, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
11. W przypadku przesunięcia terminu urlopu, należy podać nowy termin wykorzystania urlopu. Urlop wtedy należy wykorzystać nie później niż do końca września roku następnego.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Urlopu niewykorzystanego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo (urlop zaległy), należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 3.
14. W przypadku braku wniosku pracownika o udzielenie zaległego urlopu wypoczynkowego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest samodzielnie wyznaczyć pracownikowi terminy wykorzystania tego urlopu.
15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
16. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Urlop bezpłatny

§ 30.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Urlopu bezpłatnego, w łącznym wymiarze do 1 miesiąca w danym roku kalendarzowym udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Urlop okolicznościowy

§ 31.

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

Opieka nad dzieckiem

§ 32.

1. 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.

1a. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach albo godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
2. Zwolnienie o którym mowa, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
2a. Przepisy ust. 1 i 2 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
3. Jeżeli obydwoje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
4. Zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§ 32a.

1. 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy (w dniach albo godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia, w postaci papierowej lub elektronicznej albo np. sms-em lub telefonicznie.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udziela się w dniach albo w wymiarze godzinowym, ustalonym proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Jeżeli pracownik zgłosił wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w innej postaci niż papierowa lub elektroniczna, zobowiązany jest potwierdzić zgłoszenie tego wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej, w dniu podjęcia pracy po tym zwolnieniu.

Urlop opiekuńczy

§ 32b.

1. 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.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. 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.

6. W okresie urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
8. Urlopu opiekuńczego udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Inne zwolnienia od pracy

§ 33.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Szczegółowy wykaz wszystkich okoliczności zobowiązujących pracodawcę do zwolnienia pracownika od pracy zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
3. Przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, przy czym:
   1) za czas zwolnienia, o którym mowa wyżej, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;
   2) na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy;
   3) czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

§ 34.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
3. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Okres 7 lat, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia rozpoczęcia pierwszego udzielonego płatnego urlopu naukowego.
5. Mając na uwadze, że celem płatnego urlopu naukowego jest prowadzenie badań, a wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy może uniemożliwiać albo znacząco utrudniać pracownikowi prowadzenie takich badań, Rektor będzie przyjmował jako zasadę, że w okresie płatnego urlopu naukowego niedopuszczalne jest wykonywanie obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych.
6. Na pisemny wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m. in. praca w projektach) w czasie urlopu naukowego, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu naukowego.

§ 35.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej w której nauczyciel wykonuje pracę. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.
3. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania prac zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

§ 36.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
   1) kształcenia;
   2) stażu naukowego;
   3) stażu dydaktycznego;
   4) uczestnictwa w konferencji;
   5) przeprowadzenia kwerendy;
   6) odbycia wizyty studyjnej;
   7) realizacji innego rodzaju działalności naukowej;
   8) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej w której nauczyciel wykonuje pracę. Do wniosku należy załączyć odpowiednio umowę o realizację kształcenia, umowę o realizację stażu, umowę o współpracy naukowej z podmiotem zagranicznym, program kształcenia, program stażu, program konferencji, program wizyty studyjnej, zakres i miejsca kwerendy, określenie innego rodzaju działalności naukowej, itp.
3. Udzielenie urlopu nauczycielowi akademickiemu nie może zakłócić działalności badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej oraz realizowanych przez niego zleceń, projektów.
4. Nauczycielowi akademickiemu deklarującemu chęć uczestnictwa w konferencji zagranicznej, na którą nie jest kierowany przez Uczelnię, Rektor może udzielić na wniosek pracownika płatnego urlopu o którym mowa w ust. 1 pkt 4. W przypadku udzielenia urlopu, Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z wyjazdem na konferencję (w szczególności kosztów przejazdów, opłat konferencyjnych, ubezpieczenia itp.).
5. W przypadku skierowania nauczyciela akademickiego na konferencję przez Uczelnię, obowiązują zasady realizacji zagranicznych wyjazdów służbowych.
6. W przypadku naruszenia przez nauczyciela akademickiego, któremu udzielono płatnego urlopu, przepisów prawa lub w przypadku niedostatecznych postępów w realizacji zamierzonych celów, można tę osobę odwołać z urlopu i/lub cofnąć wypłacanie świadczeń.
7. Płatny urlop o którym mowa w ust. 1 może być udzielony na łączny okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Na pozostały okres udziela się urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy (DZIAŁ CZWARTY, Rozdział III).
8. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
10. Na pisemny wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m.in. praca w projektach) w czasie płatnego urlopu, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu.

§ 37.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Płatnego urlopu, którym mowa w ust. 1 udziela Rektor na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Do wniosku należy załączyć umowę o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
3. Postanowienia § 36 ust. 3, 6 oraz 8 stosuje się odpowiednio.

§ 38.

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

§ 39.

1. W okresie urlopów, o których mowa § 34 – 38 nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w art. 135 ust. 2 Ustawy.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

DZIAŁ III
CZAS PRACY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 40.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy (norma czasu pracy) wszystkich pracowników Uczelni wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. (skreślony)
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych dla zdrowia nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie przełożonego.

§ 40a.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się:
   1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
   2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 41.

W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 42.

1. Okresem rozliczeniowym czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest jeden miesiąc, tj. od godziny 0:00 pierwszego dnia miesiąca do godziny 24:00 ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli pracownik pracuje w porze nocnej pierwszego lub ostatniego dnia okresu rozliczeniowego, to jego czas pracy z takiej zmiany należy rozdzielić odpowiednio do poszczególnych okresów rozliczeniowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może przedłużyć okres rozliczeniowy do 3 miesięcy, a przy stosowaniu podstawowego lub zadaniowego systemu czasu pracy do 4 miesięcy.
3. Możliwość wydłużenia okresu rozliczeniowego ponad 1 miesiąc, nie dotyczy systemu czasu pracy o którym mowa w § 61, 66 i 67.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich określa § 47 ust. 4.

§ 43.

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Tygodniowy czas prac łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana powyżej umówionego wymiaru – jeżeli nie przekracza normy czasu pracy odpowiadającej 0,9 etatu – nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Jest to praca w godzinach ponadnormatywnych, za którą przysługuje normalne wynagrodzenie.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, za pracę wykonywaną powyżej wymiaru czasu pracy odpowiadającemu 0,9 etatu przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za godziny nadliczbowe.

§ 44.

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:
   1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
   2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
   3) pracę w systemie zmianowym – należy rozumieć każdą formę organizacji pracy w systemie zmianowym, zgodnie z którą pracownicy zmieniają się na tych samych stanowiskach pracy według określonego harmonogramu, łącznie z systemem następowania po sobie, który może mieć charakter nieprzerwany lub przerywany oraz pociąga za sobą konieczność wykonywania pracy przez pracownika o różnych porach w ciągu określonych dni lub tygodni;
   4) porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 23:00 a 7:00 dnia następnego;
   5) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 7:00 w niedzielę lub święto do godziny 7:00 dnia następnego;
   6) pracownika wykonującego pracę w systemie zmianowym – należy rozumieć pracownika, którego plan pracy jest częścią pracy w systemie zmianowym.

§ 45.

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
   1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);

2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).

2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy

§ 46.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
   2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
   3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut

   wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownik zatrudniony przy obsłudze monitorów ekranowych, ma prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Rozdział II
Czas pracy oraz zasady powierzania i realizacji obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich

System czasu pracy, jego realizacja i podział

§ 47.

1. Nauczyciele akademiccy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2a. Nauczycielowi akademickiemu może być powierzone wykonywanie pracy w niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, jeżeli wynika taka konieczność z organizacji zajęć dydaktycznych oraz obowiązków naukowych lub organizacyjnych.

3. Ewidencjonuje się czas pracy nauczycieli akademickich związany z prowadzeniem zajęć dydaktycznych.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§ 48.

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
   1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
      a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów oraz praca związana z podnoszeniem kompetencji dydaktycznych – 45 %;
      b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej oraz praca związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych innych niż wymienionych w lit. a – 45 %;
      c) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10 %;
   2) pracownicy dydaktyczni:
      a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów, oraz praca związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 80 %;
      b) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 20 %;

3) pracownicy badawczy:
   a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów, oraz praca związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 90 %;
   b) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10 %.

2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych lub dydaktycznych, lub ważnych zadań Uczelni, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1.

Formy zajęć dydaktycznych

§ 49.

1. Nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Uczelni mogą prowadzić zajęcia dydaktyczne określone w Regulaminie studiów wyższych AGH oraz na studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej, z tym, że:
   1) lektoraty mogą być prowadzone przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w AGH na stanowisku adiunkta lub starszego lektora albo lektora posiadającego odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia takich zajęć;
   2) zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w AGH na stanowisku adiunkta, starszego instruktora albo instruktora posiadającego odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia takich zajęć;
   3) wykłady mogą być prowadzone wyłącznie przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy;
   4) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Rektor, po zasięgnięciu opinii prorektora ds. kształcenia, może udzielić zgody na prowadzenie wykładów osobie nieposiadającej stopnia naukowego, która wykaże udokumentowane doświadczenie zawodowe na poziomie eksperckim w przedmiocie wykładu lub ma przynajmniej ośmioletnie doświadczenie dydaktyczne.
2. Prace dyplomowe są prowadzone przez uprawnionego nauczyciela akademickiego. W uzasadnionych przypadkach wynikających w szczególności ze specyfiki tematu projektu dyplomowego dziekan wydziału może wyrazić zgodę na przygotowanie pracy dyplomowej pod kierunkiem innej osoby posiadającej kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację pracy dyplomowej**.**
3. Nauczyciele akademiccy, za zgodą dziekana wydziału, mogą również prowadzić zajęcia dydaktyczne w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Wymiar pensum dydaktycznego

§ 50.

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny (w danym roku akademickim) wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w AGH na danym stanowisku, o którym mowa w ust. 4.
2. Jedna godzina dydaktyczna (godzina obliczeniowa) wynosi 45 minut.
3. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych.
4. Roczny wymiar pensum dydaktycznego w ramach poszczególnych stanowisk dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

stanowisko	Badawczo-dydaktyczne	dydaktyczne
Profesor	180 godzin dydaktycznych	270 godzin dydaktycznych
Profesor uczelni	210 godzin dydaktycznych	315 godzin dydaktycznych
Adiunkt	240 godzin dydaktycznych	360 godzin dydaktycznych
Asystent	240 godzin dydaktycznych	360 godzin dydaktycznych
Starszy lektor	x	360 godzin dydaktycznych
Starszy instruktor	x	360 godzin dydaktycznych

Lektor	x	540 godzin dydaktycznych
Instruktor	x	540 godzin dydaktycznych

Wymiar pensum ustala się według zajmowanego stanowiska (w danej grupie, tj. pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych) w dniu 1 października danego roku akademickiego lub w dniu zatrudnienia, gdy zatrudnienie nastąpiło po rozpoczęciu roku akademickiego. Zmiana stanowiska (w danej grupie) w trakcie roku akademickiego nie powoduje zmiany wymiaru pensum. Zmiana grupy w trakcie roku akademickiego powoduje zmianę wymiaru pensum.

5. Nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum dydaktycznego określony w ust. 4, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Jeżeli nauczyciel akademicki nie ma możliwości realizacji pensum dydaktycznego w wymiarze, o którym mowa w ust. 4, także z uwzględnieniem dodatkowych godzin, o których mowa w § 52, Rektor (na wniosek dziekana wydziału działającego w porozumieniu z pracownikiem) może wyrazić zgodę na powierzenie i rozliczenie w ramach obciążenia dydaktycznego tego nauczyciela godziny zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego określonego w ust. 4. W tym przypadku procentowy podział czasu pracy tego nauczyciela akademickiego w zakresie obowiązków badawczych, o którym mowa w § 48, ulega co do zasady proporcjonalnemu zwiększeniu. W przypadku braku porozumienia z nauczycielem akademickim, zmiana podziału czasu pracy może zostać dokonana w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy lub w drodze wypowiedzenia zmieniającego.
7. Powierzenie i rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego określonego w ust. 4 dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych w szczególności zmniejszającą się liczbą studentów, przy równomiernym obciążeniu wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce (wydziale lub katedrze).
8. Liczba godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego określonego w ust. 4 nie może przekraczać 45 godzin.
9. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
   1) jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
   2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
   3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
      – zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

Obniżki pensum dydaktycznego

§ 51.

1. Obniżka pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 50 ust. 4 z tytułu sprawowanej w Uczelni funkcji wynosi:

Funkcja	wymiar obniżki
Rektor	150 godzin dydaktycznych
Prorektor	105 godzin dydaktycznych

Dziekan Wydziału	90 godzin dydaktycznych
Dyrektor centrum badawczego	90 godzin dydaktycznych
Dyrektor Szkoły Doktorskiej	90 godzin dydaktycznych
Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej	60 godzin dydaktycznych
Dyrektor centrum dydaktycznego	60 godzin dydaktycznych
Prodziekan	60 godzin dydaktycznych
Zastępca Dyrektora centrum badawczego	45 godzin dydaktycznych
Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej	45 godzin dydaktycznych
Zastępca Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej	30 godzin dydaktycznych
Zastępca Dyrektora centrum dydaktycznego	30 godzin dydaktycznych
Dyrektor instytutu	45 godzin dydaktycznych
Kierownik katedry	30 godzin dydaktycznych
Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	45 godzin dydaktycznych
Członek uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia	45 godzin dydaktycznych
Pełnomocnik rektora ds. audytu dydaktycznego	45 godzin dydaktycznych
Członek uczelnianego zespołu audytu dydaktycznego	45 godzin dydaktycznych
Koordynator ds. kształcenia w dyscyplinie	30 godzin dydaktycznych

2. Obniżka pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 50 ust. 4 jest możliwa również:
   1) w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w Statucie;
   2) w szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem Uczelni.
3. Obniżki pensum dydaktycznego, o których mowa w ust. 2 udzielane są przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana wydziału.
4. Obniżka pensum dydaktycznego za kierowanie projektem badawczym, powinna być zależna od jego rangi i nie powinna być wyższa niż 45 godzin.
5. W przypadku refundacji części wynagrodzenia nauczyciela akademickiego z projektu badawczego (lub innego źródła związanego z prowadzeniem badań naukowych), obniżka pensum powinna być wprost proporcjonalna do części refundowanego wynagrodzenia. Obniżka ta nie może przekroczyć połowy wymiaru pensum, o którym mowa w § 50 ust. 4.
6. Obniżka pensum dydaktycznego dopuszczalna jest tylko z jednego tytułu i tylko na okres jednego roku akademickiego.
7. Nauczycielowi akademickiemu posiadającemu orzeczenie o znacznym lub

umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, dla którego maksymalny wymiar czasu pracy został ustalony zgodnie z § 40a ust. 2, Rektor, na wniosek nauczyciela akademickiego, obniża pensum dydaktyczne w wymiarze proporcjonalnym do obniżenia maksymalnego wymiaru czasu pracy, tj. o 1/8 wymiaru pensum. Niepełną godzinę dydaktyczną obniżki pensum zaokrągla się w ten sposób, że obniżkę do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę.

8. Poza obniżeniem pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 7, nauczyciel akademicki może skorzystać z obniżki pensum jeszcze z jednego tytułu.
9. Obniżenie pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 7 może być przyznane na okres dłuży niż jednego roku akademickiego.
10. Zatrudnienie w AGH w łącznym wymiarze przewyższającym pełny etat (1,0) nie może być podstawą obniżenia pensum dydaktycznego.

Godziny zaliczane do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego

§ 52.

1. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego wliczane są wszystkie godziny obliczeniowe za prowadzenie zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 49 ust. 1 (tzw. godziny żywe) oraz dodatkowe godziny, o których mowa w ust. 1a i 2.

1a. W przypadku prowadzenia zajęć w języku kongresowym, liczbę godzin dodatkowych ustala się przy zastosowaniu wzoru:

liczba godzin dodatkowych = M x 0,3

gdzie M – liczba godzin zajęć prowadzonych w języku kongresowym.

2. Dziekan wydziału po zasięgnięciu opinii kolegium wydziału ustala dodatkową liczbę godzin zaliczanych do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim z tytułu:

1) opieki nad:

a) projektem dyplomowym lub pracą dyplomową (rozpoczętych w jednym roku akademickim), po złożeniu zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie studiów AGH, w liczbie nie większej niż określona w poniższym zestawieniu:

w roku akademickim 2023/2024	**19** prac i projektów dyplomowych, w tym nie więcej niż **9** na studiach drugiego stopnia
w roku akademickim 2024/2025	**14** prac i projektów dyplomowych, w tym nie więcej niż **6** na studiach drugiego stopnia
od roku akademickiego 2025/2026	**10** prac i projektów dyplomowych, w tym nie więcej niż **4** na studiach drugiego stopnia

przy zachowaniu możliwie równomiernego rozdziału pomiędzy nauczycieli akademickich:

- do 10 godz. – za pracę dyplomową na studiach pierwszego stopnia, a w przypadku prac zespołowych – do 15 godz.;
- do 15 godz. – za pracę dyplomową na studiach drugiego stopnia, a w przypadku prac zespołowych – do 30 godz.;

b) doktorantem:

- na studiach doktoranckich do 15 godz./rok przed otwarciem przewodu, a do 30 godz./rok po otwarciu przewodu, ale nie dłużej niż do roku po ukończeniu studiów;
- w szkole doktorskiej do 15 godz./rok do uzyskania pozytywnej oceny śródokresowej (Rozdz. X Regulaminu Studiów Doktoranckich), a do 30 godz./rok po uzyskaniu pozytywnej oceny śródokresowej, ale nie dłużej niż do roku po ukończeniu szkoły;

c) studentem studiującym w ramach indywidualnej organizacji studiów – do 10 godz./semestr;

d) kołem naukowym – do 45 godz./rok, w zależności od udokumentowanej aktywności koła, po zaakceptowaniu sprawozdania przez dziekana wydziału;

e) studentem, stażystą lub stypendystą odbywającym kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych – do 10 godz./semestr;

f) stypendystą międzynarodowego programu stypendialnego UNESCO/Poland

Co-sponsored Fellowship Programme in Engineering – do 10 godz./za stypendystę/rok;

2) przeprowadzania egzaminów, przy zastosowaniu wzoru:

Liczba godzin dodatkowych = k * N, gdy N> N_{min}

gdzie:

N – liczba egzaminowanych studentów;

K – współczynnik wybrany przez dziekana po zasięgnięciu opinii kolegium wydziału ze zbioru: [0; 0,05; 0,1; 0,15; 0,2; 0,25; 0,3]. Dziekan po zasięgnięciu opinii kolegium wydziału może zdecydować o zróżnicowaniu tego współczynnika dla egzaminów ustnych i pisemnych; w tym przypadku zaleca się, aby współczynnik dla egzaminów ustnych był większy niż dla pisemnych;

N_{min} – minimalna liczba egzaminowanych studentów, ustalona przez Dziekana po zasięgnięciu opinii kolegium wydziału, powyżej której dziekan może ustalić liczbę dodatkowo rozliczanych godzin za przeprowadzenie egzaminu.

Sumaryczna liczba godzin dodatkowych z tytułu przeprowadzenia egzaminu nie może przekraczać 60 godzin/rok dla danego nauczyciela akademickiego.

2a. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego posiadającego status tutora AGH wliczane są także godziny z tytułu realizacji kształcenia z wykorzystaniem metody tutoringu:

1) w ramach tutoringu rozwojowego i naukowego – 15 godz./sem. za jednego studenta,

2) w ramach tutoringu przedmiotowego – 15 godz./sem. do trzech studentów.

3. Za kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, w wysokości określonej w odrębnych przepisach. Godziny zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi nie są wliczane do pensum dydaktycznego.

4. Decyzje o rozliczeniu dodatkowych godzin, o których mowa w ust. 2 w ramach obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego podejmuje dziekan wydziału, kierując się zasadą, że nauczyciel akademicki zobowiązany jest zrealizować ustalone dla niego pensum dydaktyczne, które co najmniej w połowie musi być zrealizowane w ramach zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 49 ust. 1 (tj. w ramach tzw. godzin żywych).

5. Skutki finansowe decyzji, o których mowa w ust. 4 powinny być zbilansowane w budżetach wydziałów przy uwzględnieniu dochodów własnych.

6. Do obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich Studium Języków Obcych mogą być wliczane zajęcia językowe dla studentów uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej oraz zajęcia z języka polskiego organizowane w Uczelni i zlecane przez Rektora.

7. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, w tym także w przypadku odwołania zajęć przez Rektora albo dziekana wydziału, 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.

Kolejność rozliczania godzin

§ 53.

1. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego wliczane są wszystkie godziny obliczeniowe według następującej kolejności:

1) godziny za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz zajęcia dla doktorantów, o których mowa w § 49 ust. 1 (tzw. godziny żywe);

2) dodatkowe godziny realizowane na studiach stacjonarnych, o których mowa w § 52 ust. 2;

3) godziny za zajęcia dydaktyczne i dodatkowe godziny realizowane na studiach niestacjonarnych.

2. Godziny wliczone do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego prowadzone na studiach niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz zajęcia dla doktorantów należy refinansować z opłat za studia uiszczanych przez studentów albo doktorantów.

Zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych

§ 54.

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny, które wynikają z nadwyżki powierzonych i faktycznie zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych ponad faktycznie wykonane pensum dydaktyczne, w wysokości ustalonej dla danego stanowiska, zgodnie z § 50 w danym roku akademickim.
2. W przypadku gdy w planie obciążenia dydaktycznego nie zaplanowano godzin ponadwymiarowych, a nauczyciel akademicki korzysta z obniżek, o których mowa w § 51, godziny zajęć dydaktycznych zrealizowane ponad obniżkę nie stanowią godzin ponadwymiarowych i traktowane są jako godziny przepracowane zgodnie z pensum dydaktycznym ustalonym dla danego stanowiska na podstawie § 50.
3. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności nauczyciela akademickiego, o których mowa w § 50 ust. 9 pkt 2 oraz § 52 ust. 7, nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych. W tych przypadkach wymiar godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ustalany na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych ponad pensum dydaktyczne ustalone dla danego stanowiska zgodnie z § 50 w danym roku akademickim, pomniejsza się o godziny zaliczone z tytułu tej nieobecności.
4. Nauczycielowi akademickiemu, który korzysta z obniżenia pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 51, a także w stosunku do którego znajduje zastosowanie § 50 ust. 6 – 8, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje jedynie za zajęcia zrealizowane powyżej pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska na podstawie § 50.
5. Za godziny ponadwymiarowe nauczyciele akademiccy otrzymują wynagrodzenie obliczone na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustala się na podstawie najwyższej ze stawek dla danego stanowiska obowiązujących w okresie, którego dotyczy rozliczenie pensum dydaktycznego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku zmiany stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustalane jest na podstawie harmonogramu zajęć i zgodnie ze stawką dla danego stanowiska, obowiązującą w dniu, w którym zajęcia były faktycznie realizowane.
8. Wysokość stawki za godziny ponadwymiarowe za określone zajęcia ustala dziekan wydziału po zasięgnięciu opinii kolegium wydziału.
9. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, z uwzględnieniem zasad wynikających z § 50 ust. 9 i § 52 ust. 7 Regulaminu pracy, raz w roku, w terminie określonym w § 6 ust. 3 Regulaminu wynagradzania pracowników AGH, po przedłożeniu pełnego i prawidłowo sporządzonego sprawozdania z danego wydziału.
10. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym dla pracownika badawczo-dydaktycznego ¼, a dla pracownika dydaktycznego ½ wymiaru pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska na podstawie § 50, a w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego po rozpoczęciu roku akademickiego albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego albo zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy – wynikających z ustalonego dla niego w tym roku akademickim pensum dydaktycznego.
11. Nauczycielowi akademickiemu, na zasadzie pełnej dobrowolności, za jego pisemną zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 10.
12. Nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego

w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia, bez jego zgody.

13. Maksymalny dopuszczalny wymiar godzin ponadwymiarowych w przypadku nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 70% pensum dydaktycznego ustalonego na podstawie § 50 dla danego stanowiska w ramach godzin obliczeniowych za prowadzenie zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 49 ust. 1 (tzw. godzin żywych), nie więcej jednak niż 100%. Do maksymalnego dopuszczalnego wymiaru godzin ponadwymiarowych, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie uwzględnia się godzin, o których mowa w § 52 ust. 2 pkt 1 lit. a (tj. z tytułu opieki nad pracą dyplomową).
14. Dziekan wydziału (dyrektor centrum dydaktycznego) może obniżyć dopuszczalny wymiar godzin ponadwymiarowych, o którym mowa w ust. 13.
15. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego po rozpoczęciu roku akademickiego albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego maksymalny dopuszczalny wymiar godzin ponadwymiarowych ustalany jest na podstawie ustalonego dla niego w danym roku akademickim pensum dydaktycznego.
16. Rektor, na wniosek dziekana wydziału (dyrektora centrum dydaktycznego), może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy w wysokości do 50% ustalonego dla niego pensum dydaktycznego.
17. Nauczycielowi akademickiemu nie powierza się realizacji zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, jeżeli pozostali nauczyciele akademiccy jednostki nie wykonują pensum dydaktycznego.

Szczegółowa organizacja i tryb rozliczania zajęć dydaktycznych oraz liczebność grup studenckich

§ 55.

Rektor, w drodze zarządzenia, określi szczegółową organizację i tryb rozliczania zajęć dydaktycznych na wydziałach oraz w jednostkach pozawydziałowych.

Rozdział III
Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 56.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonują pracę w następujących systemach czasu pracy:
   1) podstawowym;
   2) równoważnym;
   3) zadaniowym;
   4) skróconego tygodnia pracy;
   5) weekendowym.
2. W każdym systemie czasu pracy stosowane mogą być następujące rozkłady czasu pracy:
   1) ruchomy;
   2) indywidualny.
3. W każdym systemie czasu dopuszczalna jest praca zmianowa.
4. Określenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę oraz rozkładu czasu pracy należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Z zastrzeżeniem ust. 5 zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani regulaminu. Zmiany systemu czasu pracy oraz rozkładu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
5. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 następuje na podstawie umowy o pracę, na wniosek pracownika.
6. Dla pracowników, których czas pracy regulują odrębne przepisy, czas pracy ustala Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

System podstawowy

§ 57.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo. Praca świadczona jest w godzinach od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 68 i 69 niniejszego Regulaminu. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dydaktycznymi, badawczymi lub organizacyjnymi Uczelni, kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć pracownikowi inny rozkład czasu pracy. W takim przypadku łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym winna odpowiadać, co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 58.

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w równej i proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia liczbie godzin. Godzinę rozpoczęcia pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, mogą świadczyć pracę w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, który nie musi obejmować wszystkich dni roboczych tygodnia ani równej liczby godzin świadczonej pracy w poszczególnych dniach.
3. W przypadkach o których mowa w ust. 2, rozkład czasu pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, w indywidualnych harmonogramach obejmujących co najmniej jeden miesiąc.
4. Indywidualne harmonogramy pracowników o których mowa w ust. 3, przekazywane są do jednostki właściwej do spraw kadr.

System równoważny

§ 59.

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją dopuszczalne jest stosowanie systemu równoważnego czasu pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, system równoważnego czasu pracy wprowadza Rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. (skreślony)
4. (skreślony)
5. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa kierownik jednostki organizacyjnej w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.
6. Harmonogram o którym mowa ust. 5 przekazywany jest do jednostki właściwej do spraw kadr.

§ 60.

1. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochrony osób (w szczególności dla portierów, strażników, recepcjonistów, inspektorów ochrony mienia itp.), wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Jako podstawowy rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia przyjmuje się 12 godzin pracy; praca od godziny 7:00 do 19:00 lub od godziny 19:00 do 7:00 dnia następnego.
3. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi, kierownik jednostki

organizacyjnej może ustalić pracownikowi inny rozkład czasu pracy.
4. W rozkładzie czasu pracy o którym mowa w ust. 3 (ruchomy rozkład czasu pracy) ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 61.

Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

W tym systemie czasu pracy pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego.

§ 62.

Dla pracowników zatrudnionych na Basenie AGH wprowadza się dla poszczególnych grup pracowniczych (w miarę zaistniałych potrzeb) system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 63.

1. Dla pracowników biblioteki wprowadza się możliwość stosowania ruchomego rozkładu czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. Praca rozpoczyna się pomiędzy godziną 6:30 a 13:00 i kończy się pomiędzy godziną 13:30 a 20:00.
3. Indywidualne decyzje w zakresie rozkładu czasu pracy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Stosowanie ruchomego czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy nie może naruszać w szczególności przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym oraz doprowadzać do powstawania godzin nadliczbowych. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 64.

Dla pracowników zatrudnionych w Domu Gościnnym AGH „Sienkiewiczówka” wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

System zadaniowy

§ 65.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może wprowadzić system zadaniowego czasu pracy.
2. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
3. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania

powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 40 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

System skróconego tygodnia pracy

§ 66.

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. (skreślony)

System pracy weekendowej

§ 67.

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. (skreślony)

Ruchomy czas pracy

§ 68.

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dydaktycznymi, badawczymi lub organizacyjnymi Uczelni, czas rozpoczynania i kończenia pracy może być indywidualnie ustalony pracownikowi przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Ruchomy rozkład czasu pracy może być także wprowadzony na pisemny wniosek pracownika.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
5. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 2 – 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Indywidualny rozkład czasu pracy

§ 69.

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

Ochrona szczególna

§ 69a.

W systemie równoważnego czasu pracy, systemie czasu pracy w ruchu ciągłym, systemie skróconego tygodnia pracy oraz systemie pracy weekendowej, czas pracy:

1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
2) pracownic w ciąży,
3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody

– nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

Praca w porze nocnej

§ 70.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 23:00 do 7:00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. W porze nocnej nie można zatrudniać osoby niepełnosprawnej.
4. Przepis określony w ust. 3 nie dotyczy osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
5. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
8. Przepis określony w ust. 7 nie dotyczy:
   1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
   2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
9. Możliwość wykonywania prac, o których mowa w ust. 7 powinna być uwzględniona w karcie oceny ryzyka zawodowego pracownika.

Rozdział IV
Niektóre uprawnienia dotyczące czasu pracy pracowników związane z rodzicielstwem oraz kobiet w ciąży i karmiących piersią

§ 71.

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, o wykonywanie pracy w przerywanym systemie czasu pracy lub ruchomym albo indywidualnym rozkładzie czasu pracy:
   1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
   2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
   3) pracownika-rodzica:
      a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
      b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, pracownicy w ciąży, a także pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje

pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się do pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

§ 71a.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, przerywany system czasu pracy, system skróconego tygodnia czasu pracy, system weekendowy albo ruchomy lub indywidualny rozkład czasu pracy jak również obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
   1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
   2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
   3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
   4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 71b.

1. Czas pracy pracownic w ciąży nie może przekroczyć 8 godzin.
2. Pracownic w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy będącej nauczycielem akademickim, która jest w ciąży, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
5. Czas pracy pracownicy w ciąży spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Stan ciąży winien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
8. Uprawnienia (przywileje), o których mowa w ust. 1, 2 i 5 mają charakter bezwzględny. Pracodawca jest zobowiązany do ich przestrzegania z chwilą dostarczenia pracodawcy świadectwa lekarskiego, o którym mowa w ust. 7.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią 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. 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. Przerwy na karmienie są udzielane na wniosek pracownicy na podstawie jej oświadczenia, iż karmi dziecko piersią. Na żądanie pracodawcy obowiązana jest udokumentować ten fakt odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.

10. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie może przekroczyć 8 godzin, chyba że pracownik wyrazi na to zgodę.
11. Nauczyciela akademickiego wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
12. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
13. 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. Zwolnienia od pracy udziela się na zasadach określonych w § 32 regulaminu pracy.
14. Jeżeli oboje rodziców lub opiekunów są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 10, 12 i 13 może korzystać jedno z nich.
15. Pracownik winien złożyć pracodawcy oświadczenie o korzystaniu z uprawnień, o których mowa w ust. 10 – 13. Pracownik może uczynić to w stosunku do niektórych uprawnień lub do wszystkich łącznie. Pracownik może złożyć oświadczenie o czasowym korzystaniu z konkretnych uprawnień, lub w określonych dniach itp.

DZIAŁ IV
WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 72.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

§ 73.

Nauczycielom akademickim wypłatę wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy, dodatku funkcyjnego, dodatku zadaniowego dokonuje się raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.

§ 74.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się raz w miesiącu z dołu, w następujących terminach:
   1) 27. dnia miesiąca za dany miesiąc dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników obsługi i kierowców;
   2) 29. dnia miesiąca za dany miesiąc dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych, naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i ekonomicznych;
   3) 10. dnia miesiąca za miesiąc ubiegły dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i portierów.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 75.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk

własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w ramach usługi Autowypłata na podstawie okazanego dokumentu tożsamości (dowodu osobistego/ paszportu) w dowolnym Oddziale Banku Pekao S.A. Wypłata wynagrodzenia w ramach usługi Autowypłata jest bezpłatna, pracownik nie ponosi żadnej opłaty z tego tytułu.

DZIAŁ V
DYSCYPLINA PRACY

Rozdział I
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 76.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
   1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
   2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
   3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
   4) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary wymierza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
8. 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.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademiccy podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego, na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział II
Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 77.

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

§ 78.

1. Pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
   1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
   2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
   3) inne mienie pracodawcy
   – z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im, łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

Rozdział III
Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych

§ 79.

1. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających lub substancji psychotropowych lub ich używanie w czasie pracy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zaleconej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
4. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 i 2 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 80.

Przełożeni pracowników zobowiązani są do niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 79 ust. 1 i 2.

§ 81.

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu (woni) lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 79 ust. 2. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez policję. Pracownik winien zostać dowieziony na policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika, przełożony (lub uprawniony pracownik) za zgodą Rektora (lub kanclerza działającego w tym zakresie z upoważnienia Rektora) wzywa policję, celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 79 ust. 2.
4. Wezwanie policji winno zostać dokonane jedynie w przypadku gdy wygląd, woń lub zachowanie (np. bełkotliwa mowa, chwiejny chód) pracownika budzi jakiekolwiek wątpliwości, że jest on pod wpływem alkoholu. W przypadku braku wątpliwości należy poprzestać na sporządzeniu protokołu.
5. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik znajduje się pod wpływem substancji o których mowa w § 79 ust. 2 wzywa się policję.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 – 5 ponosi:
   1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca,
   2) w przypadku dodatniego wyniku – pracownik.
7. Z czynności, o których mowa w ust. 1 – 3, przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć do zapoznania się i podpisania przez pracownika. Protokół powinien w szczególności zawierać:
   1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 79 ust. 1 i 2;
   2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
   3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2 i 3;
   4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
8. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie i przekazać do jednostki właściwej do spraw kadr, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

DZIAŁ VI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Rozdział I
Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp i ppoż.

§ 82.

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
   3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
   4) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą w Uczelni, wynikające z realizowania zadań Uczelni, oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.

3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
   1) umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
      a) informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii;
      b) planów ewakuacji osób z budynków uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
   2) udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, oraz informacji o sposobie:
      a) postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach;
      b) dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
   1) odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej;
   2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
   3) odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli:
      a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
      b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska lub rodzaje wykonywanych prac, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, normy ich przydziału, sposób prowadzenia ewidencji, a także wykaz stanowisk lub rodzajów wykonywanych prac na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, z uwzględnieniem pkt. 8, określa w odrębnym zarządzeniu Rektor.
8. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 6, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
9. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika:
   1) bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
   2) do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym nie posiada aktualnego przeszkolenia w zakresie bhp,
3) bez wyposażenia go w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 83.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
   3) pracownikach wyznaczonych do:
      a) udzielania pierwszej pomocy;
      b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 1 pkt 3, obejmuje:
   1) imię i nazwisko;
   2) miejsce wykonywania pracy;
   3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 84.

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

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp i ppoż.

§ 85.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek odbyć szkolenie wstępne z zakresu bhp i ppoż. (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 237^3 § 2 Kodeksu pracy) obejmujące:
   1) instruktaż ogólny,
   2) instruktaż stanowiskowy, wraz z zapoznaniem się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą i z zasadami ochrony przed zagrożeniami (ocena ryzyka zawodowego),
   3) przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik potwierdza odbycie przeszkolenia i instruktaży, o których mowa w ust. 1 przez złożenie podpisu na stosownych oświadczeniach (wg wzoru obowiązującego w Uczelni).
3. Przystąpienie do pracy bez przeszkolenia i instruktaży, o których mowa w ust. 1 jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracownicy mają obowiązek poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 86.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
   1) znać przepisy i zasady bhp oraz ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp i ppoż.;
3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczeni wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma prawo:
1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt. 1 i 2;
4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną.

DZIAŁ VII
PRACE WZBRONIONE KOBIETOM, KOBIETOM W CIĄŻY I KARMIĄCYM PIERSIĄ

§ 87.

Biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa pracy, ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom, określony w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 88.

1. (skreślony)
2. (skreślony)
3. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
4. Aktualny wykaz prac o których mowa w ust. 3 określa załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 k.p., wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub

skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży wynikają z orzeczenia lekarskiego.
8. (skreślony)
9. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 89.

1. Kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub karmienie dziecka piersią, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
2. Aktualny wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Do pracownic karmiących dziecko piersią stosuje się odpowiednio przepis § 88 ust. 5 – 7 regulaminu.
4. (skreślony)
5. (skreślony)

DZIAŁ VIIa
PRACOWNICY MŁODOCIANI

§ 90.

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

DZIAŁ VIII
PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI

Rozdział I
Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa

§ 91.

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
4. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
5. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.
6. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni.
7. Rektor zarządzeniem określi szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu.

Rozdział II
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 92.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
   2) warunków zatrudnienia;
   3) awansowania;
   4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, oznacza zakaz dyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. *(uchylony)*
5. *(uchylony)*
6. *(uchylony)*
7. *(uchylony)*
8. *(uchylony)*

Rozdział III
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 93.

1. Przez mobbing należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Jakiekolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. *(uchylony)*
6. *(uchylony)*
7. *(uchylony)*

DZIAŁ IX

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 94.

1. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, w okresie do dnia 30 września 2020 r., wynosi 36 godzin tygodniowo.
2. Szczególne obowiązki jako nauczycieli akademickich, dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej w okresie do dnia 30 września 2020 r., określają przepisy obowiązujące tę grupę pracowniczą w dniu 30 września 2019 r.
3. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego oraz starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty z którymi zawarto stosunek pracy przed dniem 1 października 2019 r., w okresie do dnia 30 września 2020 r. wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 95.

W roku akademickim 2019/2020 wykłady mogą być prowadzone wyłącznie przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora lub przez

nauczyciela akademickiego, który w dniu 30 września 2019 r. był zatrudniony na stanowisku starszego wykładowcy lub wykładowcy.

§ 96.

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Zarządzenie nr 30/2007 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie z dnia 10 lipca 2007 r. (wraz z późniejszymi zmianami) w sprawie Regulaminu Pracy Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r., za wyjątkiem § 17 ust. 1 w części dotyczącej potwierdzania czasu wyjścia z pracy, która wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu wizyjnego w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.

1. Na podstawie:
   - art. 22^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.),
   - art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.)

   w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwanej dalej „AGH" lub „Uczelnią", funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami, budynkami oraz terenem Uczelni, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego członków społeczności akademickiej AGH oraz innych osób, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić AGH na szkodę. Obraz jest nagrywany w sposób ciągły. Wykorzystywany jest wyłącznie w przypadku potrzeby analizy incydentów naruszenia prawa oraz wyjaśniania sytuacji kryzysowych.
3. Monitoring wizyjny obejmuje powierzchnie ogólnie dostępne oraz wybrane pomieszczenia dydaktyczno-naukowe i laboratoryjne w obiektach, a także wybrane fragmenty terenu Uczelni, za szczególnym uwzględnieniem punktów dostępu z zewnątrz (wejścia do budynków, furtki i bramy wjazdowe w ogrodzeniu zewnętrznym).
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje:
   - pomieszczeń sanitarnych,
   - szatni pracowniczych,
   - pomieszczeń socjalnych,
   - pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
5. Przeglądu bieżącego zapisu monitoringu wizyjnego dokonują wyłącznie upoważnione osoby.
6. Pracownicy dozoru i ochrony mienia prowadzą ciągłą (na żywo) obserwację obrazu przekazywanego z kamer służących do monitorowania, w ramach swojego zakresu obowiązków służbowych.
7. Realizując obowiązek informacyjny na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.] informujemy, że administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach systemu monitoringu wizyjnego jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica z siedzibą w Krakowie przy Al. Mickiewicza 30, a z pełną treścią obowiązku informacyjnego można się zapoznać na stronie internetowej AGH https://www.agh.edu.pl/RODO.

Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną pracownicę:

1. Masa przemieszczanych przedmiotów nie może przekroczyć:
   a) 12 kg przy pracy stałej,
   b) 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
   a) 8 kg przy pracy stałej,
   b) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów o masie przekraczającej 12 kg.
4. Przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone.
5. Przenoszenie przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
   a) 8 kg przy pracy stałej,
   b) 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, przy którym niezbędne do zapoczątkowania ruchu przedmiotu jest użycie siły, która mierzona równolegle do podłoża przekracza:
   a) przy pchaniu – 120 N,
   b) przy ciągnięciu – 100 N.
7. Wartości sił używanych do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:
   a) obsługa oburęczna: 50 N – praca stała; 100N – praca dorywcza,
   b) obsługa jednoręczna: 20 N – praca stała; 50N – praca dorywcza,
   c) obsługa nożna: 120 N – praca stała; 200N – praca dorywcza.
8. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), przy nie zachowaniu wymogów określonych w pkt. 7, oraz:
   a) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg,
   b) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg.
9. Przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10kg.

Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów:

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:
   a) 10 kg przy pracy stałej,
   b) 17 kg przy pracy dorywczej.
2. Siła niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
   a) przy pchaniu – 100 N,
   b) przy ciągnięciu – 80 N.

3. Przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:

1. Przemieszczanego ładunku na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, jeżeli masa ładunku łącznie z masą wózka, może przekraczać:
   a) po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%: 140 kg na wózkach 2-kołowych i 180 kg na wózkach 3- i więcej kołowych,
   b) po terenie o nachyleniu większym niż 5%: 100 kg na wózkach 2-kołowych i 140 kg na wózkach 3- i więcej kołowych.
2. Przemieszczanego ładunku na wózku po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej, jeżeli masa ładunku łącznie z masą wózka, może przekraczać:
   a) po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%: 84 kg na wózkach 2-kołowych i 108 kg na wózkach 3- i więcej kołowych,
   b) po terenie o nachyleniu większym niż 5%: 60 kg na wózkach 2-kołowych i 84 kg na wózkach 3- i więcej kołowych.
3. Przemieszczanie na wózku szynowym, ładunku o masie łącznie z masą wózka, po terenie o nachyleniu:
   a) nieprzekraczającym 2% – 240 kg na jedną pracownicę,
   b) większym niż 2% – 180 kg na jedną pracownicę.
4. Przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), masy łącznie z masą taczki, po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
   a) nieprzekraczającym 5% – 40 kg,
   b) większym niż 5% – 30 kg.
5. Przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), masy łącznie z masą taczki, po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu:
   a) nieprzekraczającym 5% – 24 kg,
   b) większym niż 5% – 18 kg.

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
   a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1,
   b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1.
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N.
5. Ręczne przenoszenie pod górę:
   a) przedmiotów przy pracy stałej,
   b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1.
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
   a) 30 N – przy pchaniu,
   b) 25 N – przy ciągnięciu.
7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
9. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie.
10. Prace w pozycji wymuszonej.
11. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
12. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

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

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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

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

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

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

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

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

1. Prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
2. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
3. Prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008 r., str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
   a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341);
   b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351);
   c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362);
   d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;
   b) leki cytostatyczne;
   c) mangan;
   d) syntetyczne estrogeny i progesterony;
   e) tlenek węgla;
   f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne;
   g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.
3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.
2. Prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach.
3. Prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie).
4. Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.
5. Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Wykaz prac wzbronionych kobietom karmiącym dziecko piersią:

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 6 kg – przy pracy stałej,
   b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
   a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
   b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
   a) 60 N – przy pracy stałej;
   b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
6. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30○, a wysokość 4 m –

przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.

7. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30○, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 4 kg – przy pracy stałej;
   b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
8. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
   a) 60 N – przy pchaniu;
   b) 50 N – przy ciągnięciu.
9. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
   a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę;
   b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.
10. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
11. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
12. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
   a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
   b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
   c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.
13. Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
   a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
   b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%.
14. Przewożenie ładunków:
   a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;
   b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m;
   c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%;
   d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

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

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

1. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

1. Prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

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

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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