
REGULAMIN PRACY

Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Spis treści

ROZDZ. I. PRZEPISY WSTĘPNE	3
ROZDZ. II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA	3
ROZDZ. III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY	5
ROZDZ. IV. CZAS PRACY	8
Zasady ogólne	8
Organizacja czasu pracy nauczyciela akademickiego	9
Organizacja czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	9
ROZDZ. V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY	12
Elastyczna organizacja czasu pracy	15
ROZDZ. VI. WYNAGRODZENIE	17
ROZDZ. VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	18
ROZDZ. VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	22
ROZDZ. IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW	22
ROZDZ. X. NAUCZYCIELE AKADEMICKI	23
Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich.....	24
Pensum dydaktyczne.....	25
Godziny ponadwymiarowe	29
Zasady planowania, rozliczania pensum i sprawozdawczość	30
Dodatkowe zatrudnienie i umowy cywilnoprawne na zajęcia dydaktyczne.....	31
RODZ. XI. PRACA ZDALNA	31
Warunki i zasady organizacji pracy zdalnej	31
Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej.....	34
ROZDZ. XII. MONITORING	34
ROZDZ. XIII. OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ MŁODOCIANYCH	36
ROZDZ. XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	37
RODZ. XV. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	42
RODZ. XVI. PRZEPISY KOŃCOWE	43
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY UKSW	44
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY UKSW	59

ROZDZ. I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Pracy ustala zasady organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie i jego pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy UKSW.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4.

1. Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o Pracodawcy, zawsze należy przez to rozumieć Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o Uniwersytecie, zawsze należy przez to rozumieć Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
3. Ilekroć w treści jest wskazany Regulamin, zawsze należy przez to rozumieć Regulamin Pracy UKSW.
4. Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o Ustawie, zawsze należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)
5. Ilekroć w treści jest wskazane Rozporządzenie, zawsze należy przez to rozumieć *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* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
6. Ilekroć w Regulaminie wskazany jest Kodeks Pracy należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks Pracy* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
7. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje rektor. Rektor może upoważnić inne osoby do wykonywania określonych czynności z zakresu prawa pracy.

ROZDZ. II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 5.

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać się z Regulaminem Pracy UKSW, przestrzegać jego norm i ustalonego w UKSW porządku pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego w Uniwersytecie czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym lekarskim badaniom profilaktycznym oraz innym, obowiązkowym na danym stanowisku, badaniom lekarskim;

- 5) uczestniczyć we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) dbać o dobro Uniwersytetu i chronić jego mienie;
 - 7) nie podejmować działań mających na celu szkodenie interesom Pracodawcy;
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich;
 - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 10) zapoznać się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji UKSW i stosować się do norm w niej zawartych;
 - 11) informować o zmianie swoich danych osobowych istotnych dla stosunku pracy;
 - 12) wykonywać obowiązki określone w wewnętrznych przepisach UKSW.
2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialne za bezpieczeństwo i zdrowie studentów, doktorantów i uczestników innych form kształcenia w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach, laboratoriach i pomieszczeniach sportowych obowiązany jest zapoznać uczestników zajęć z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.
 3. Nauczyciele akademicy nieposiadający doświadczenia zawodowego w prowadzeniu dydaktyki akademickiej są zobowiązani w ciągu pierwszych dwóch lat pracy do intensywnego doskonalenia umiejętności dydaktycznych na zasadach określonych przez prorektora właściwego ds. kształcenia.
 4. Przy wykonywaniu pracy, pracownik ma obowiązek korzystać wyłącznie z adresu służbowego, założonego w domenie „uksw.edu.pl” konta poczty elektronicznej. Wiadomości wysyłane na adres służbowy uważa się za doręczone, w dacie dostarczenia na serwer. Polecenia służbowe oraz wiadomości zawierające informacje związane z prawidłową organizacją pracy wymagają potwierdzenia odczytania.
 5. Pracownik wykonuje pracę na podstawie merytorycznego, odrębnego zakresu obowiązków wynikającego z zadań realizowanych w jednostce organizacyjnej lub przedmiotu projektu, sformułowanego przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki/projektu lub na podstawie odrębnej umowy, jeśli zakres zadań wykracza poza standardowy zakres na danym stanowisku.
 6. Niezależnie od formy zatrudnienia do realizacji zadań w projekcie, maksymalny miesięczny wymiar zaangażowania pracownika przeznaczony na wykonywanie dodatkowych zadań realizowanych w formie godzinowej, innych niż wynikających z podstawowego zakresu obowiązków, nie może przekraczać 50% czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy pracownika, w ramach jego etatu.
 7. Pracownik ma obowiązek zapoznawać się z wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu publikowanymi w Monitorze UKSW oraz informacjami otrzymywanymi od Pracodawcy.
 8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą z powierzonego mu mienia, zgodnie z art. 124 Kodeksu Pracy oraz uzyskać stosowne poświadczenie wypełnienia tego obowiązku. Brak wykonania tego obowiązku może wiązać się z odpowiedzialnością materialną, cywilną i dyscyplinarną.

§ 6.

1. Pracownikom przysługują równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków, w szczególności do wynagrodzenia, awansowania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za wykonaną pracę, które odpowiada rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganim przy jej wykonywaniu, a także uwzględnia ilość i jakość świadczonej pracy, ustalonego zgodnie z Regulaminem Wynagradzania UKSW, w oparciu o przepisy prawa pracy oraz politykę państwa w dziedzinie płac.
3. Pracownik ma prawo do przerwy w trakcie pracy oraz do urlopów, w wymiarze określonym w przepisach Kodeksu Pracy, odrębnych i Regulaminie.
4. Pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony z uwagi na prawa przysługujące kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko, rodzicom i osobom w wieku przedemerytalnym, o których mowa w przepisach prawa pracy.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Pracownik ma prawo do obrony swoich praw pracowniczych. Pracownik należący do związków zawodowych ma prawo do obrony swoich praw przez reprezentujący go związek zawodowy, a pracownik niezrzeszony - jeśli wskazana przez niego organizacja związkowa podejmie się jego reprezentacji.
7. Pracownik ma prawo do składania skarg, wniosków i zażaleń w terminie do 30 dni od zaistnienia zdarzenia.

ROZDZ. III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać pracownika podejmującego pracę z Regulaminem Pracy, zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający:
 - a) zarówno pełne wykorzystanie czasu pracy, jak i osiągnięcie przez pracowników, z uwzględnieniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wydajności pracy i należytej jakości pracy;
 - b) zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 5) szanować godność i dobra osobiste pracownika;
 - 6) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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

- w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi oraz innym negatywnym zjawiskom w pracy, o którym mowa w art. 94³ § 2 Kodeksu Pracy;
 - 8) zapewnić warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny kompetencji pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) ułatwiać pracownikom doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez czas określony odrębnymi przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentacji pracowniczej, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł;
 - 13) realizować prawa pracownika, w tym umożliwiać na żądanie wgląd do jego akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej jego wynagrodzeń;
 - 14) zachować dbałość o poszanowanie autorskich praw pracowników, wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 15) zaspokoić w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 16) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz inne wynikające z zajmowanego stanowiska pracy;
 - 17) dopuszczać do pracy pracowników, posiadających aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na powierzonym stanowisku;
 - 18) ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe związane z przydzielaną pracownikom pracą oraz zastosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko;
 - 19) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem powierzonej pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca stosuje wyłącznie monitoring wizyjny, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia oraz kontrolę służbowej poczty elektronicznej (monitoring poczty). Cel, dostęp i sposób działania monitoringu określa Rozdział XII Regulaminu.
 3. Pracodawca, jest Administratorem danych osobowych pracowników i jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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(RODO) (Dz. Urz. UE.L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wszelkich aktów prawa wewnętrznego UKSW wytworzonych w tym zakresie.
 4. Obowiązki Administratora danych osobowych w zakresie, o którym mowa w ust. 3 wykonuje rektor zgodnie z przepisami prawa powszechnego i przyjętą w Uniwersytecie Polityką Bezpieczeństwa Informacji UKSW.

§ 8.

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) kierowania procesem pracy pracownika, w tym dokonywania oceny nakładu i jakości świadczonej pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy na realizację powierzonych pracownikowi zadań;
- 2) rozliczania pracownika z efektów pracy zleconej do wykonania, a także do kontroli wykonywania pracy przez pracownika w ramach pracy zdalnej;
- 3) egzekwowania od pracownika wykonywania zleconej pracy w sposób sumienny i staranny, a także do egzekwowania jego poleceń w zakresie wykonywanej pracy o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) egzekwowania od pracownika wykonywania takich obowiązków, jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, regulaminu pracy i porządku w procesie pracy, jak również przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 5) egzekwowania od pracownika dbałości o dobro Pracodawcy i ochrony mienia;
- 6) egzekwowania od pracownika zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłyby narazić Pracodawcę na szkodę oraz do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) zobowiązania pracownika do pozostawania w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę w pełnej gotowości do wykonywania pracy, jaka wynika z umowy o pracę poza jego normalnymi godzinami pracy, w postaci dyżuru;
- 8) wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w okolicznościach opisanych w Regulaminie;
- 9) rekompensowania pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych, w pierwszej kolejności przez udzielenie mu czasu wolnego;
- 10) nakładania na pracownika kar porządkowych w związku z nieprzestrzeganiem przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej i porządku w procesie pracy;
- 11) przyznania pracownikowi nagrody lub wyróżnienia za wzorowe wypełnianie powierzonych mu zadań i obowiązków;
- 12) odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego, przesunięcia terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, tj. okoliczności istotnych, grożących prawidłowemu funkcjonowaniu Uniwersytetu czy jednostki organizacyjnej, wskutek nieobecności pracownika. Taką przyczyną może być m.in. niespodziewana kontrola z urzędu, otrzymanie pilnego zamówienia, konieczność usunięcia awarii lub przeprowadzenia akcji ratowniczej;
- 13) udzielania pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek;
- 14) dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych na zasadach oraz w granicach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

ROZDZ. IV. CZAS PRACY

Zasady ogólne

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy na terenie Uniwersytetu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W UKSW pracownicy są zatrudnieni w:
 - 1) podstawowym systemie czasu pracy;
 - 2) równoważnym systemie czasu pracy;
 - 3) zadaniowym systemie czasu pracy.
4. Pracodawca dopuszcza zatrudnienie z uwzględnieniem elastycznej organizacji pracy, na zasadach określonych w § 26 Regulaminu.

§ 10.

1. W podstawowym systemie czasu pracy dobową normą czasu pracy oznacza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym miesiące: styczeń - kwiecień, maj - sierpień oraz wrzesień - grudzień.
2. Równoważny system pracy dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ww. okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
3. Zadaniowy system czasu pracy stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania, określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowej normy czasu pracy, o której mowa w ust. 1 paragrafu. Pracodawca rozlicza pracownika z zadań, które wykonał a nie z liczby godzin, które przeznaczył na jej wykonanie.
4. Praca zmianowa stanowi rodzaj organizacji pracy, zgodnie z którym praca wykonywana jest według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, z zastrzeżeniem, iż Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika o indywidualny rozkład czasu pracy, na zasadach zawartych w art. 142¹ Kodeksu Pracy.

§ 11.

1. Bezpośredni przełożeni i kierownicy, w zależności od organizacji pracy w danej jednostce, czy w związku z koniecznością zapewnienia obsługi procesu dydaktycznego oraz w przypadku innych potrzeb Pracodawcy, ustalają i zatwierdzają dni pracy i godziny pracy w harmonogramach, sporządzanych na okresy nie krótsze niż miesiąc i podawane do wiadomości podległych pracowników, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem obowiązywania harmonogramu. Harmonogramy należy

przekazać do Działu Personalnego.

2. Pracownik zatrudniany w niepełnym wymiarze czasu pracy, w umowie o pracę ma ustalany indywidualny rozkład czasu pracy oraz dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie na zasadach określonych odpowiednio w art. 151¹ i 151² Kodeksu Pracy.

Organizacja czasu pracy nauczyciela akademickiego

§ 12.

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem przydzielonych obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych na rzecz UKSW.
2. Nauczyciel akademicki na studiach stacjonarnych może zrealizować zajęcia dydaktyczne w danym dniu nie większym niż 8 godzin zegarowych, wliczając przerwy między zajęciami.
3. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje rok akademicki, tj. od 1 października do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim na podstawie wypowiedzenia następuje z końcem semestru zimowego lub semestru letniego, tj. odpowiednio z końcem lutego lub września, przy zachowaniu okresu wypowiedzenia określonego przepisami prawa.

§ 13.

Nauczyciel akademicki wykonuje pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy i wymiaru określonego w §10 ust. 3 Regulaminu.

§ 14.

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w §12 ust. 2:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników badawczych: praca związana z prowadzeniem działalności badawczej oraz kształceniem w szkole doktorskiej - 100 %;
 - 2) pracownicy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) zadania związane z kształceniem i wychowywaniem studentów (zadania dydaktyczne) oraz kształcenie w szkole doktorskiej - 50%;
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności badawczej, w tym związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych - 50 %;
 - 3) pracownicy w grupie dydaktycznej: zadania związane z kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkole doktorskiej - 100 %.
2. Zadania organizacyjne na rzecz UKSW stanowią część składową działalności wymienionej w ust. 1.

Organizacja czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 15.

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy tj. od 7³⁰ – do 15³⁰ i 5-dniowy tydzień pracy, w rozkładzie od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 i § 15 ust. 6.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi objętych harmonogramem, o którym mowa w § 11 ust. 1 zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie. W harmonogramie tym dopuszcza się dwuzmianowy system czasu pracy.
3. Pracownicy Gwardii Uniwersyteckiej, zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, pracują zgodnie z równoważnym systemem pracy, o którym mowa w § 10 ust. 2, przy czym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
4. Radcowie prawni zatrudnieni w Uniwersytecie pracują w podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w § 10 ust. 1 z uwzględnieniem art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
5. Pracownicy Niepublicznego Przedszkola UKSW, pracują w godzinach od 7.00 do 18.00, zgodnie z równoważnym systemem pracy, o którym mowa w § 10 ust. 2. Dla pracowników Niepublicznego Przedszkola UKSW ustala się 12 miesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący miesiące od stycznia do grudnia.
6. Pracodawca, dla wskazanych w niniejszym ustępie, pracowników jednostek organizacyjnych, ustala czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, inny niż wskazany w ust. 1 niniejszego paragrafu, tj.:
 - 1) pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego zatrudnieni na stanowiskach obsługi w serwisie sprzątającym i w obsłudze terenowej pracują od 6.30 do 14.30;
 - 2) pracownicy Biblioteki, zatrudnieni w magazynie bibliotecznym pracują według ustalonego harmonogramu, w godzinach: 6.30-14.30 lub 10.00-18.00, pracownicy czytelnicy i wypożyczalni, pracują według ustalonego harmonogramu w godzinach 8.00-16.00 lub 10.00-18.00;
 - 3) pracownicy Centrum Systemów Informatycznych zatrudnieni przy obsłudze urządzeń audiowizualnych pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy zmianowej i wg. ustalonego harmonogramu: I zmiana - od 7.30 do 15.30 i II zmiana - od 12.30 do 20.30.
7. Pracownik może uzyskać zgodę na organizację czasu pracy, która przewiduje ruchomy czas pracy. Rozkład czasu pracy obejmuje przedział czasu lub różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wniosek pracownika w tym zakresie, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowany przez Pracodawcę należy przekazać do Działu Personalnego.
8. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 5:
 - 1) ponowne rozpoczynanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 2) zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy;
 - 3) wykonywanie pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

§ 16.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

§ 17.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w art. 151⁸ Kodeksu Pracy.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 18.

1. Osoby zatrudnione przy przewożeniu osób lub towarów pracują w podstawowym systemie czasu pracy, zgodnie z harmonogramem godzinowym, o którym mowa w § 15 ust. 1.
2. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, w stosunku do pracowników, o których mowa w ust.1, może być wprowadzony system równoważnego czasu pracy, z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

§ 19.

1. Pracodawca może pisemnie zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę (tzw. dyżur). Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Warunki pełnienia dyżuru nie uregulowane w tym ustępie stosuje się na zasadach ogólnych przyjętych w art. 151¹ Kodeksu Pracy.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na podstawie pisemnego polecenia, za zgodą kanclerza w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i powinna zostać odnotowana i zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego w ewidencji czasu pracy, o której mowa w § 20 ust. 3 Regulaminu. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub dni wolne od pracy stanowi załącznik do decyzji kanclerza.
5. Na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca udziela czasu wolnego w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych nadgodzin, za okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 2.
6. Udzielenie czasu wolnego może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku

Pracodawca udziela czasu wolnego, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

7. W przypadkach określonych w ust. 5 i 6 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

ROZDZ. V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 20.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 1¹ Kodeksu pracy oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie z wymogami art. 29 Kodeksu Pracy;
 - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 3) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) zapoznać ze Statutem UKSW, Regulaminem Organizacyjnym UKSW, dokumentami wchodzącymi w zakres Systemu Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcją postępowania w przypadku wystąpienia na terenie UKSW sytuacji nadzwyczajnych, Polityką dotyczącą promocji przyjaznego środowiska pracy i nauki oraz przeciwdziałania zagrożeniom psychospołecznym;
 - 5) poinformować o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu;
 - 6) wyposażyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadku stanowisk kierowniczych lub samodzielnych – wyznaczony pracownik Działu Personalnego, zapoznaje pracownika z:
 - 1) zakresem oraz sposobem wykonywania obowiązków pracowniczych;
 - 2) procedurami i wewnętrznymi aktami prawnymi niezbędnymi do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem ust. 1 pkt 4 i 5;
 - 3) miejscem wykonywania pracy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz ich właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy.
4. Ewidencja czasu pracy oraz „wyjść w godzinach pracy” prowadzona jest przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, zgodnie z wymogami art. 149 §1 i 2 Kodeksu Pracy.

§ 21.

1. Pracownik Uniwersytetu obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, a przed jej

rozpoczęciem do potwierdzenia faktu przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności, znajdującej się na portierni budynku lub w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu. Obowiązek podpisywania listy nie dotyczy nauczycieli akademickich.

2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, należy niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 7 dni przekazać do Działu Personalnego.
3. Przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 może podlegać okresowej kontroli. Działania w ww. zakresie realizują kierownicy jednostek lub bezpośredni przełożeni oraz pracownicy Działu Personalnego.

§ 22.

1. Pracodawca nie stosuje prewencyjnej kontroli trzeźwości w rozumieniu art. 22^{1c} § 3 Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości, w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 *ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.) lub spożywał alkohol w czasie pracy lub w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu. Pracodawca dokonuje kontroli na zasadach ogólnych opisanych odpowiednio w art. 22^{1d} i w art. 22^{1f} Kodeksu Pracy.
3. Zgłoszenia przypadków, o których mowa w ust. 2 dokonuje kierownik jednostki lub bezpośredni przełożony do kanclerza. Kanclerz w imieniu Pracodawcy, na potrzeby realizacji działań w sytuacji, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, może powołać Zespół, w skład którego, oprócz kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego, wchodzi: pracownik Działu Personalnego, pracownik służby BHP, Społeczny Inspektor Pracy UKSW. Zespół sporządza protokół ze zdarzenia i wskazuje przesłanki świadczące o stanie pracownika oraz zeznania świadków. Z protokołem należy zapoznać pracownika podejrzanego o stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu.
4. Pracownik, u którego stwierdzono w wyniku badania, o którym mowa w ust. 2, stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, podlega odpowiedzialności porządkowej, o której mowa w § 40 Regulaminu.

§ 23.

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy opuszczać stanowiska pracy dla załatwienia swoich prywatnych spraw, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli czas ten odpracował poza obowiązującymi godzinami pracy. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24.

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwiać spóźnienie i każdą nieobecność w pracy.
2. Pracownicy jednostek organizacyjnych usprawiedliwiają swoją nieobecność lub spóźnienie u kierownika jednostki, a kierownicy jednostek organizacyjnych u bezpośredniego przełożonego.
3. Uznanie nieobecności lub spóźnienia pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy

- do kierownika jednostki, a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych do bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownik jednostki niezwłocznie zgłasza każdą nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika do Działu Personalnego.
 5. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy wskazane w Rozporządzeniu, w szczególności:
 - 1) obowiązek stawienia się pracownika na wezwanie organu administracji rządowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia, policji oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony lub wezwania organu właściwego w tej sprawie;
 - 2) udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
 - 3) udział w oddaniu krwi z tytułu honorowego krwiodawstwa oraz przeprowadzenia badań zleconych przez stację krwiodawstwa;
 - 4) konieczność przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień;
 - 5) wykonywanie czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub sprawach o wykroczenia, w łącznym wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 6) występowanie w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
 - 7) udział w akcji ratowniczej, gdy pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej oraz na szkolenie pożarnicze w wymiarze do 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 8) ślub pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - w wymiarze 2 dni;
 - 9) ślub dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia;
 - 10) wykonywanie doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowych, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy, zgodnie z art. 31 ust. 3 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
 - 11) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji w instytucjach przedstawicielskich środowiska akademickiego.
 6. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 7. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie przed rozpoczęciem pracy zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
 8. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 i 6 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę lub za pośrednictwem środka łączności elektronicznej albo za pośrednictwem operatora pocztowego, przy

czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

9. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 i trybu określonego w ust. 7 może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością osób mogących dokonać zgłoszenia w imieniu pracownika lub innym ważnym zdarzeniem losowym.
10. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik ten podlega badaniom kontrolnym, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Wyżej wymienione badania przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez Pracodawcę. Pozostałe zasady dotyczące profilaktycznej ochrony zdrowia w miejscu pracy reguluje się na zasadach ogólnych zawartych w Rozdziale IV Kodeksu Pracy.

§ 25.

Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidywanych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2780) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 7) inne oświadczenia wskazane w Rozporządzeniu.

Elastyczna organizacja czasu pracy

§ 26.

1. Elastyczna organizacja pracy umożliwia zastosowanie niestandardowych form pracy, do których

należy:

- 1) praca zdalna;
 - 2) przerywany system czasu pracy;
 - 3) system pracy weekendowej;
 - 4) system skróconego tygodnia pracy;
 - 5) ruchomy rozkład czasu pracy;
 - 6) indywidualne rozkłady czasu pracy;
 - 7) obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o elastyczną organizację pracy są pracownicy wychowujący dziecko, które nie ukończyło 8 roku życia, w związku z treścią art. 188¹ Kodeksu Pracy.
 3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 składa, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek, nie później niż na 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wniosek musi zawierać takie dane jak:
 - 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. Pracownik we wniosku wskazuje jedną lub kilka form pracy, o której mowa w ust. 1.
 5. Pracodawca, w terminie 7 dni rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę: wskazane w nim potrzeby pracownika, termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, potrzeby i możliwości Pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
 6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, Pracodawca, w formie papierowej lub elektronicznej, informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku lub przyczynie odmowy jego uwzględnienia lub o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
 7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu wynikającego z wniosku, tj. okres wnioskowany nie może wykraczać poza dzień poprzedzający 8 urodziny dziecka, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy (o rodzaju i zakresie zmiany okoliczności ma poinformować we wniosku).
 8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 Pracodawca rozpatruje biorąc pod uwagę okoliczności, o których mowa w ust. 6 paragrafu i 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 o powrót do poprzedniej.

ROZDZ. VI. WYNAGRODZENIE

§ 27.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, jeśli przepisy prawa tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie brutto pracownika w przeliczeniu na pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów o wynagrodzeniu.
4. Prawo do wynagrodzenia nauczyciela akademickiego wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy z tym, że pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
5. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym UKSW i kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza ustalonymi godzinami pracy, o których mowa w § 15 ust. 1 Regulaminu, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ §1 Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
7. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.
8. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, przysługuje dodatek w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania UKSW. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.

§ 28.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, premia regulaminowa, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 2.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się:
 - 1) dla nauczycieli akademickich w dniu następnym po dniu (dniach) wolnym od pracy;
 - 2) dla pozostałych pracowników w dniu poprzedzającym dzień wolny.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych dla nauczycieli akademickich wypłaca się raz w roku w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca października za poprzedni rok akademicki, po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim.

6. Nagrody jubileuszowe płatne są po nabyciu do nich prawa w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Składniki wynagrodzeń nie wymienione w ust. 2-5, wypłacane są 10 - tego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłata następuje w poprzedzającym go dniu roboczym.
8. W przypadku zatrudnienia bądź zmiany warunków wynagrodzenia pracownika w trakcie miesiąca, wypłata następuje w najbliższym kolejnym terminie płatności wynagrodzenia.
9. Pracownik ma dostęp do informacji dotyczących zatrudnienia w portalu pracowniczym.

§ 29.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa *Regulamin Wynagradzania UKSW*.

ROZDZ. VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników UKSW udziela się z uwzględnieniem planu urlopów, na podstawie wniosku pracownika, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownikowi, w ramach obowiązującego wymiaru urlopu wypoczynkowego, przysługuje prawo do otrzymania urlopu na żądanie w wymiarze nie więcej niż 4 dni w danym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed rozpoczęciem pracy.
 - 6.1. W przypadku korzystania z urlopu na żądanie przez nauczyciela akademickiego pracownik zgłasza żądanie udzielenia dziekanowi lub bezpośredniemu przełożonemu.
 - 6.2. Niezwłocznie po powrocie z urlopu na żądanie, nauczyciel akademicki może w porozumieniu z dziekanem lub bezpośrednim przełożonym innej jednostki dydaktycznej, ustalić inny termin i/lub formę niezrealizowanych zajęć tak, aby efekty uczenia się danego przedmiotu zostały zrealizowane.
7. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w ust. 6.
8. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu oraz określić zakres udzielonych jej uprawnień.
9. Pracownikowi urlopu udziela bezpośredni przełożony na podstawie wniosku złożonego w portalu pracowniczym UKSW. Zgodę na udzielenie urlopu prorektorom i dziekanom wyraża rektor lub upoważniony prorektor, rektorowi – przewodniczący Rady Uczelni, kanclerzowi i kwestorowi – rektor lub każdorazowo wyznaczony prorektor, prodziekanom – dziekan.

10. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy oraz urlopu macierzyńskiego, należy pracownikowi udzielić w terminie późniejszym.
11. Wnioski o urlop pracownicy składają w portalu pracowniczym. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Personalny.

§ 31.

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Plany urlopowe w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należy zatwierdzić w portalu pracowniczym do 28 lutego danego roku.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 32.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela nauczycielowi akademickiemu dziekan, a w przypadku nauczycieli nieprzynależących do wydziału, właściwy kierownik jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem potrzeb Pracodawcy.
2. Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek pracownika, udziela urlopu w innym terminie niż określony w ust. 1 jeżeli w tym czasie nie występują obowiązki badawcze, dydaktyczne i organizacyjne świadczone przez pracownika względem pracodawcy.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sugestii urlopowych w portalu pracowniczym, w terminie do 31 stycznia danego roku, z zastrzeżeniem, że przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać, nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plany urlopów wypoczynkowych, na podstawie złożonych sugestii, o których mowa w ust. 3, ustala dla pracowników Wydziału - Dziekan, dla pozostałych jednostek organizacyjnych - kierownicy tych jednostek. Plan urlopów uwzględnia całość należnego urlopu bieżącego oraz w pierwszej kolejności urlop zaległy.
5. Zatwierdzenie planu urlopów nauczycieli akademickich w portalu pracowniczym jest równoznaczne z udzieleniem urlopu, bez konieczności wypełniania indywidualnych wniosków urlopowych.
6. Przesunięcie terminu urlopu, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić wyłącznie za zgodą Dziekana, na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego umotywowany ważnymi przyczynami.
7. Plan urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich, Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, zatwierdza najpóźniej do 15 lutego każdego roku.
8. Jeżeli nauczyciel akademicki uchyla się od zaplanowania należnego urlopu, Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pracownikiem planuje urlop takiego pracownika

w terminie wynikającym z ust. 1, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwego toku pracy.

§ 33.

1. Pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny pod warunkiem wykorzystania wcześniej przez pracownika, przysługującego urlopu wypoczynkowego płatnego, w pełnym wymiarze.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 34.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu, posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie, płatnego urlopu naukowego w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego roku - w celu przeprowadzenia badań.
2. Wniosek o urlop naukowy, skierowany do rektora, zaopiniowany przez dyrektora instytutu przy akceptacji dziekana, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki, powinien określać planowany przedmiot prac badawczych do wykonania w trakcie urlopu, okres niezbędny do ich wykonania, a także przewidywane efekty badań oraz sposób ich dokumentowania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nauczyciel akademicki składa w terminie z co najmniej 3 miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W ciągu miesiąca od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa rektorowi za pośrednictwem dyrektora instytutu pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

§ 35.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej udziela rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego. Wniosek musi być zaopiniowany przez: promotora, sprawującego opiekę naukową nad przygotowaniem rozprawy, dyrektora instytutu i dziekana wydziału, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel akademicki jest zobowiązany złożyć w terminie z co najmniej 3 miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim, urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej udziela Kanclerz w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy oraz udziela zwolnienia od pracy na obronę rozprawy doktorskiej. Za okres urlopu oraz zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy. Wniosek pracownika powinien zawierać opinię promotora i dziekana jednostki, w której pracownik przygotowuje rozprawę doktorską.

§ 36.

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

kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika. Wniosek uprzednio jest zaopiniowany przez dyrektora instytutu i dziekana wydziału, w którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel akademicki składa w terminie z co najmniej 3 miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W ciągu miesiąca od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki, za pośrednictwem dyrektora instytutu lub w przypadku stażu dydaktycznego - dziekana wydziału składa pisemne sprawozdanie rektorowi o sposobie wykorzystania urlopu.

§ 37.

Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach pracy w Uniwersytecie, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, przy czym:

- 1) urlopu udziela rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie w związku z art. 131 ust. 5-7 Ustawy.
- 2) do lat zatrudnienia, od których zależy uprawnienie do urlopu, o którym mowa w pkt 1, sumuje się lata pracy w uczelniach w ramach zatrudnienia, w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku nauczyciela akademickiego;
- 3) kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać trzech lat;
- 4) w czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowego. Otrzymanie wynagrodzenia z tytułu wykonywanych zadań związanych z promotorstwem lub recenzowaniem w postępowaniach o nadanie stopnia lub tytułu naukowego, podjętych i zakończonych przed rozpoczęciem urlopu dla poratowania zdrowia, nie stanowi wykonywania zajęć zarobkowego.

§ 38.

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. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w zdaniu poprzednim, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia, na zasadach określonych w art. 148¹ Kodeksu Pracy. W okresie ww. zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu informację o konieczności wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, z określeniem daty oraz czasu wykonywania tych czynności.

3. Zastępstwo za nieobecnego pracownika organizuje bezpośredni przełożony.

ROZDZ. VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 39.

1. Pracodawca, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości może przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) list gratulacyjny;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady przyznawania nauczycielom akademickim nagród za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne oraz wyłaniania kandydatów do nagrody Ministra Edukacji i Nauki oraz przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi określa *Regulamin Wynagradzania UKSW*.

ROZDZ. IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 40.

1. Pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, o której mowa w art. 108-113 Kodeksu Pracy.
2. Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w art. 275 i art. 276 Ustawy i w przepisach wykonawczych.
3. Kary określone w ust. 1 i 2 wymierza:
 - 1) kierownikom jednostek organizacyjnych - rektor lub kanclerz, zgodnie z przyjętym w Regulaminie organizacyjnym UKSW podporządkowaniem;
 - 2) pozostałym pracownikom, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy - rektor lub kanclerz, zgodnie z przyjętym podporządkowaniem służbowym pracownika.
4. Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie o zastosowanej karze, którego odpis włącza się do jego akt osobowych.
5. Przy stosowaniu kary należy uprzednio wysłuchać pracownika, uwzględnić w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy w związku z naruszeniem wymogu trzeźwości traktuje się, jako nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje wynagrodzenie, w tym również premia regulaminowa za miesiąc, w którym nastąpiło naruszenie wymogu trzeźwości.
7. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z winy umyślnej lub na skutek rażącego niedbalstwa, narażające Pracodawcę na poważne szkody;
 - 2) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na spożycie środków działających podobnie do alkoholu (dalej: środki odurzające) lub spożywanie alkoholu bądź zażywanie środków odurzających w czasie pracy;

- 3) rażąco naruszanie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) stosowanie mobbingu lub dyskryminacji lub rażąco naruszenie zasad współżycia społecznego.

ROZDZ. X. NAUCZYCIELE AKADEMICY

§ 41.

1. Nauczycielami akademickimi są pracownicy UKSW spełniający kryteria określone w Ustawie i Statucie UKSW, zatrudnieni w grupach:
 - 1) pracowników badawczych;
 - 2) pracowników badawczo-dydaktycznych;
 - 3) pracowników dydaktycznych.
2. Stanowiska, na jakich zatrudniani są nauczyciele akademicy w UKSW w grupach, o których mowa w ust. 1 określa Statut UKSW.

§ 42.

1. Do zadań badawczych należą:
 - 1) prowadzenie prac badawczych niezbędnych do rozwoju jednostki oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego;
 - 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
 - 3) kształcenie kadry naukowej, w tym prowadzenie zajęć w szkole doktorskiej;
 - 4) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi;
 - 5) promotorstwo rozpraw doktorskich, w przypadku nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
 - 6) inne, wynikające z charakteru prowadzonych badań naukowych w Instytucie czy jednostce organizacyjnej UKSW.
2. Do zadań dydaktycznych należą:
 - 1) realizowanie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne);
 - 2) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w procesie przebiegu studiów;
 - 3) opieka nad pracami magisterskimi i licencjackimi lub inżynierskimi studentów oraz ich recenzowanie;
 - 4) sprawdzanie prac m.in. kontrolnych, zaliczeniowych studentów;
 - 5) opieka nad kołami naukowymi;
 - 6) pełnienie roli opiekuna roku, przewodniczącego i członka komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów oraz w komisjach egzaminów i postępowaniach o nadanie stopnia doktora;
 - 7) nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych i semestralnych pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 8) konsultacje indywidualne ze studentami (dyżur dydaktyczny) w okresie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo łącznie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych i w sesjach egzaminacyjnych w wymiarze 2 godzin dydaktycznych łącznie dla

studiów stacjonarnych i niestacjonarnych; za zgodą dziekana lub bezpośredniego przełożonego w przypadku innej jednostki dydaktycznej, do 50% wymiaru godzinowego dyżuru może być przeprowadzona w formule on-line w terminie zatwierdzonym przez dziekana lub bezpośredniego przełożonego w przypadku innej jednostki dydaktycznej;

- 9) opracowywanie podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych;
 - 10) opracowywanie i uaktualnianie opisów przedmiotów (sylabusów);
 - 11) inne czynności zlecone przez przełożonego, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego.
3. Do zadań organizacyjnych na rzecz UKSW należy:
- 1) praca w organach UKSW - w komisjach i zespołach uczelnianych;
 - 2) organizacja spotkań naukowych i dydaktycznych;
 - 3) organizacja plenerów, wystaw;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości naukowej oraz dydaktycznej;
 - 5) udział w pracach redakcji czasopism uczelnianych;
 - 6) opieka nad organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
 - 7) opieka nad praktykami programowymi studentów i doktorantów;
 - 8) udział w postępowaniu rekrutacyjnym na studia i do szkoły doktorskiej;
 - 9) organizacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 10) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność badawczą oraz dydaktyczną;
 - 11) udział w promocji kierunków studiów;
 - 12) udział w procesie potwierdzania efektów uczenia się;
 - 13) wprowadzanie ocen z zaliczeń i egzaminów w systemie USOS na zasadach określonych w Regulaminie Studiów UKSW;
 - 14) inne czynności zlecone przez przełożonego mające związek ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki.
4. Zakres zadań organizacyjnych jest powierzany pracownikowi przez kierownika jednostki i corocznie upubliczniany w ramach jednostki organizacyjnej.

Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich

§ 43.

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego:

- 1) na stanowisku dydaktycznym na dany rok akademicki, ustala i zatwierdza dziekan, bądź kierownik jednostki organizacyjnej;
- 2) na stanowisku badawczo-dydaktycznym na dany rok akademicki ustala i zatwierdza dziekan w porozumieniu z dyrektorem instytutu;
- 3) na stanowisku badawczym ustala i zatwierdza dyrektor instytutu lub kierownik jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z dziekanem wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony lub kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej.

Pensum dydaktyczne

§ 44.

1. Przez roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, należy rozumieć obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych wynikający z zajmowanego stanowiska w danej grupie pracowników.
2. Ustala się następujący maksymalny wymiar pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na UKSW w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - 1) pracownicy w grupie badawczo - dydaktycznej zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) profesora - 180 godzin dydaktycznych;
 - b) profesora uczelni - 210 godzin dydaktycznych;
 - c) adiunkta - 240 godzin dydaktycznych;
 - d) asystenta - 240 godzin dydaktycznych.
 - 2) pracownicy w grupie dydaktycznej zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) profesora - 240 godzin dydaktycznych;
 - b) profesora uczelni - 270 godzin dydaktycznych;
 - c) adiunkta - 360 godzin dydaktycznych;
 - d) asystenta - 360 godzin dydaktycznych;
 - e) starszego wykładowcy – 360 godzin dydaktycznych;
 - f) wykładowcy – 360 godzin dydaktycznych;
 - g) lektora, instruktora - 540 godzin dydaktycznych.
3. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
4. Wymiar pensum ulega obniżeniu proporcjonalnie do wymiaru etatu określonego w umowie o pracę.
5. Wymiar pensum ulega proporcjonalnie obniżeniu w przypadku:
 - 1) nauczyciela akademickiego zatrudnionego po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) nauczyciela akademickiego, którego stosunek pracy ustaje przed zakończeniem roku akademickiego.
6. Godziny niezrealizowane z tytułu nieobecności z powodów, o których mowa w § 49 ust. 1, nie mogą stanowić podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.
7. W przypadku zmiany w trakcie roku akademickiego stanowiska pracy lub grupy pracowników, do której jest przypisany nauczyciel akademicki, wymiar pensum nie ulega zmianie do końca roku akademickiego, chyba, że dziekan zdecyduje o ponownym przeliczeniu pensum.
8. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne technikami i metodami kształcenia na odległość, które mogą być wliczane w obowiązujący wymiar pensum o ile program studiów to umożliwia, ale nie mogą stanowić po przeliczeniu więcej niż 40% całkowitego wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
9. Decyzję o prowadzeniu zajęć w formie hybrydowej podejmuje dziekan.

10. Dziekan macierzystego wydziału w porozumieniu z dziekanem innej jednostki, w której będą prowadzone stosowne zajęcia może zlecić pracownikowi prowadzenie zajęć poza macierzystą jednostką.

§ 45.

1. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję: prorektora, dziekana, obniża się wymiar pensum do wysokości 120 godzin rocznie, pełniącemu funkcje prodziekana, dyrektora instytutu obniża się wymiar pensum do 150 godzin rocznie, a kierownikowi kierunku obniża się wymiar pensum o 30 godzin dydaktycznych.
2. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję rektora nie prowadzi zajęć dydaktycznych.
3. Obniżenie wymiaru pensum w przypadkach, o których mowa w ust. 1, następuje z mocy prawa i nie wymaga złożenia wniosku (tryb bezwnioskowy) przez nauczyciela pełniącego funkcję.
4. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć 1/3 obowiązującego wymiaru pensum, z zastrzeżeniem ust. 1, z wyjątkiem zasad wynikających z zawartych umów dotyczących realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (grantów).
5. Obniżenie pensum może uzyskać nauczyciel akademicki, dla którego UKSW jest podstawowym miejscem pracy.
6. Podstawą obniżenia pensum na wniosek, może być:
 - 1) pełnienie innych niż wskazanych w ust. 1 ważnych zadań lub funkcji (w uczelni lub poza uczelnią), jeżeli mają istotne znaczenie dla UKSW i wymagają znacznego nakładu pracy;
 - 2) udział nauczyciela akademickiego w realizacji projektu o istotnym znaczeniu dla UKSW; wysokość obniżenia pensum powinna odzwierciedlać poziom zaangażowania w realizację projektu;
 - 3) uzyskanie stopnia doktora habilitowanego lub tytułu naukowego;
 - 4) inne szczególne przypadki - uzasadnione interesem Uniwersytetu.
7. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje obniżenie pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu, o którym mowa w ust. 6.
8. Wniosek o obniżenie pensum zawierający opinię dziekana, w przypadkach określonych w ust. 6, nauczyciel akademicki kieruje do rektora, w terminie do dnia 30 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, na który obniżenie ma być przyznane. Zniżka jest udzielana tylko na dany rok akademicki. W szczególnych przypadkach nauczyciel akademicki może złożyć wniosek w czasie trwania roku akademickiego.
9. Nauczycielowi akademickiemu korzystającemu z obniżenia pensum dydaktycznego, z wyłączeniem nauczycieli pełniących funkcje, o których mowa w ust. 1, paragrafu:
 - 1) nie powierza się zajęć dydaktycznych w liczbie przekraczającej wymiar obniżonego pensum, chyba że decyzja w sprawie obniżenia zostanie zmieniona lub uchylona przez Prorektora właściwego ds. kształcenia, za zgodą nauczyciela wyrażoną na piśmie;
 - 2) nie powierza się innych zajęć o charakterze dydaktycznym (w szczególności na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia).
10. Obniżenie pensum nie przysługuje nauczycielom akademickim wykonującym za zgodą rektora dodatkowe zatrudnienie u innego pracodawcy prowadzącego działalność badawczą, badawczo - dydaktyczną lub dydaktyczną.

§ 46.

1. Za zajęcia dydaktyczne uznaje się w szczególności: wykłady, wykłady monograficzne, translatoria językowe, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia konwersatoryjne, zajęcia laboratoryjne, zajęcia warsztatowe, zajęcia terenowe, zajęcia fakultatywne, zajęcia projektowe, zajęcia praktyczne, seminaria, pracownie dyplomowe, lektoraty języków obcych oraz zajęcia wychowania fizycznego.
2. Zajęcia dydaktyczne w formie wykładów powierza się nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora. W uzasadnionych przypadkach rada wydziału może wskazać do prowadzenia wykładów specjalistów z danego przedmiotu posiadających tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
3. Opiekę nad pracami dyplomowymi studentów powierza się nauczycielom akademickim posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora.

§ 47.

1. Ustala się współczynnik przeliczeniowy równy 1,0 dla wszystkich form zajęć, chyba, że w Regulaminie postanowiono inaczej.
2. Do zajęć dydaktycznych, wliczanych w obowiązujący wymiar pensum zalicza się dodatkowo:
 - 1) całodienne ćwiczenia terenowe realizowane poza siedzibą UKSW tj. objazdy naukowe i wykopaliska –8 godzin za każdy dzień takich zajęć, niezależnie od okresu, w którym się odbywają;
 - 2) opiekę nad studentami studiującymi według indywidualnej organizacji studiów w wymiarze 4 godziny za każdego studenta, nie więcej jednak niż 20 godzin rocznie;
 - 3) tutoring z wybitnie uzdolnionymi studentami lub osiągniętymi wysokie wyniki w nauce lub wymagającymi wsparcia z powodu doświadczanych trudności w nauce – nie więcej niż 15 godzin na studenta w semestrze;
 - 4) seminaria doktoranckie w szkole doktorskiej w grupach liczących mniej niż 4 osoby – 15 godzin na każdego doktoranta rocznie;
 - 5) seminarium dyplomowe w grupach liczących mniej niż 6 osób - 5 godzin za każdego studenta w semestrze, prowadzonych w kontakcie bezpośrednim. W grupach liczących 6 i więcej osób, maksymalna liczba godzin określona jest w programie studiów a zajęcia odbywają się zgodnie z kartą przedmiotu;
 - 6) opiekę nad studentami realizującymi prace dyplomowe o charakterze doświadczalnym w laboratorium specjalistycznym na kierunkach: biologia, chemia, fizyka, informatyka, inżynieria środowiska, ochrona środowiska - 10 godzin za każdego studenta w semestrze, nie więcej niż do wysokości liczby godzin określonej w programie studiów;
 - 7) konsultacje w języku obcym wraz z przeprowadzeniem zaliczenia przedmiotu wykładanego w języku polskim ze studentami zagranicznymi studiującymi w ramach programu mobilności studentów. Maksymalny wymiar godzin zaliczonych do pensum nie może przekroczyć 5 godzin za jednego studenta.
 - 8) opiekę nad pracami dyplomowymi studentów, gdzie do łącznego pensum z tego tytułu nie może być wliczane więcej niż 60 godzin rocznie (łącznie na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich);
 - 9) do pensum dydaktycznego zaliczane są zajęcia dydaktyczne objęte programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz czas przeznaczony na kształcenie doktorantów;
 - 10) dla zajęć prowadzonych w całości w językach obcych (nie dotyczy lektoratów, translatoriów) przez nauczycieli akademickich, dla których język zajęć nie jest językiem ojczystym ustala się przelicznik o wartości 2,0.
3. Przez czas przeznaczony na kształcenie doktorantów, o którym mowa w ust. 2 rozumie się:

- 1) zajęcia dydaktyczne wynikające z programu kształcenia w szkole doktorskiej z wyłączeniem seminarium doktoranckiego;
- 2) seminaria doktoranckie prowadzone są przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym z zastrzeżeniem, że do pensum dydaktycznego zalicza się nie więcej niż 60 godzin rocznie.

§ 48.

Jeżeli, z przyczyn niezależnych od nauczyciela akademickiego, nie ma możliwości powierzenia mu zajęć dydaktycznych w liczbie odpowiadającej pensum dydaktycznemu, o którym mowa w § 44 ust. 2, z uwzględnieniem godzin, o których mowa w § 47, rektor na wniosek dziekana może powierzyć w ramach obciążenia dydaktycznego tego nauczyciela, zajęcia wynikające z aktualnych potrzeb Uniwersytetu w innych jednostkach organizacyjnych. Jeśli nauczyciel nie wyrazi zgody na realizację proponowanych zajęć rektor może podjąć decyzję o obniżeniu wymiaru etatu.

§ 49.

Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności:

- 1) z urlopem naukowym;
- 2) długotrwałą chorobą – minimum 15 tygodni;
- 3) urlopem dla poratowania zdrowia;
- 4) urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy;
- 5) odbywaniem służby wojskowej;
- 6) urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim

— 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 Uniwersytecie zajęcia dydaktyczne.

§ 50.

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego usprawiedliwionej zgodnie z Rozporządzeniem, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadają w okresie zwolnienia od pracy, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny faktycznie przepracowane, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego, o której mowa w ust. 1, nie jest nieobecność wynikająca z realizacji zaplanowanych zadań, takich jak, m.in.: odbycie szkolenia, kształcenie za granicą, wyjazdy w ramach programu Erasmus+, staż naukowy albo dydaktyczny, uczestnictwo w konferencji, przeprowadzenie kwerendy, odbycie wizyty studyjnej, realizacja innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej oraz uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z innymi podmiotami prowadzącymi działalność badawczą lub dydaktyczną.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dziekana lub kierownika innej jednostki dydaktycznej o każdej nieobecności, nie później niż w dniu realizacji zajęć przed ich rozpoczęciem.
4. W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy,

która może spowodować zakłócenie realizacji zaplanowanego rozkładu zajęć, dziekan lub bezpośredni przełożony innej jednostki dydaktycznej wyznacza, o ile jest to możliwe zastępstwo, przekazując obciążenia dydaktyczne innemu nauczycielowi akademickiemu.

5. Dopuszcza się wyznaczenie przez dziekana zastępstwa w formie połączenia grup zajęciowych, niegenerujących dodatkowych kosztów finansowych i pozwalających na realizację zaplanowanych efektów uczenia się.
6. Zajęcia dydaktyczne, które zostały odwołane przez rektora, jak również zajęcia, które nie odbyły się z powodu nieobecności studentów, uznaje się za przepracowane zgodnie z planem.

§ 51.

Przez rozliczenie pensum dydaktycznego rozumie się ustalenie wykonanej przez nauczyciela akademickiego liczby godzin zajęć dydaktycznych w danym okresie, z uwzględnieniem:

- 1) ustalonego w trybie § 44 wymiaru pensum dydaktycznego z uwzględnieniem § 48;
- 2) współczynników przeliczeniowych, o których mowa w § 47;
- 3) obniżenia pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 45;
- 4) zasad ustalania i rozliczenia godzin przypadających w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Godziny ponadwymiarowe

§ 52.

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad pensum, o którym mowa w § 44 w danym roku akademickim.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) dla pracownika badawczo-dydaktycznego – 0,25;
 - 2) dla pracownika dydaktycznego – 0,50– wymiaru pensum rocznego, liczonego w godzinach dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. Odmowa prowadzenia zajęć dydaktycznych w liczbie godzin przekraczających wymiar określony w ust. 2, musi być wyrażona w formie pisemnej.
5. Powierzenie pracownikowi godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć dydaktycznych o zbliżonym zakresie tematycznym mają zapewnione wykonanie pełnego wymiaru pensum.
6. Jeżeli realizacja programu kształcenia wymaga pracy nauczyciela akademickiego w wymiarze przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 2, dziekan może wystąpić do pracownika o wyrażenie zgody na prowadzenie przez niego zajęć w zwiększonej liczbie godzin – jednakże zwiększenie nie może przekroczyć dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
7. Liczba godzin ponadwymiarowych stanowi różnicę pomiędzy liczbą godzin dydaktycznych faktycznie przepracowanych a liczbą godzin stanowiących wymiar pensum określony w § 44. W przypadku nauczycieli akademickich, o których mowa w § 45 ust. 1, liczbę godzin ponadwymiarowych stanowi

różnica pomiędzy liczbą godzin dydaktycznych faktycznie przepracowanych, a obniżonym wymiarem pensum.

§ 53.

1. Godziny ponadwymiarowe mogą być realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych tylko w przypadku, gdy wszystkim nauczycielom akademickim danego wydziału zostało zapewnione pensum w wysokości, o której mowa w § 44 ust. 2 i uzasadnione jest to koniecznością realizacji programu studiów oraz po uwzględnieniu zasad, o których mowa w § 44 ust. 4.
2. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie złożonego przez nauczyciela akademickiego rozliczenia z faktycznie przepracowanych godzin, z uwzględnieniem zasad proporcjonalności wymiaru pensum określonych w § 49.

Zasady planowania, rozliczania pensum i sprawozdawczość

§ 54.

1. Planowanie i rozliczanie pensum oraz sprawozdawczość odbywają się za pomocą Uniwersyteckiego System Obsługi Studiów, zwanego dalej „USOS”.
2. Dziekan właściwego wydziału lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, w formie pisemnej, przedstawia poszczególnym nauczycielom akademickim do dnia 31 maja proponowane plany zajęć na kolejny rok akademicki.
3. Nauczyciel akademicki przyjmuje proponowany przydział zajęć lub składa odwołanie wraz z uzasadnieniem do Prorektora właściwego ds. studenckich i kształcenia, w ciągu 2 tygodni od otrzymania pisemnego zawiadomienia o przydzielonych zajęciach.
4. Prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia powołuje komisję, która orzeka o zasadności odwołania. Skład i zasady działania komisji ustalone są na podstawie decyzji ww. prorektora.
5. Dziekan wydziału dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych na kolejny rok akademicki, nie później niż w terminie do 30 czerwca roku akademickiego. Podstawą przydzielenia zajęć jest „Karta indywidualnego przydziału zajęć”, którą nauczyciel akademicki zobowiązany jest zaakceptować poprzez złożenie podpisu.
6. Podstawą rozliczenia pensum jest „Karta indywidualnego rozliczenia zajęć”, wygenerowana z systemu USOS, którą nauczyciel akademicki zobowiązany jest podpisać, w terminie do 30 czerwca.
7. Za prawidłowość wprowadzonych do systemu USOS danych, ich zgodność z planem studiów i harmonogramem roku akademickiego oraz za aktualizację terminów zajęć odpowiada dziekan wydziału. Zajęcia realizowane w ośrodkach naukowo-badawczych UKSW oraz wyższych seminariach duchownych wpisuje się do karty ze współczynnikiem przeliczeniowym - 0.
8. Po ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w roku akademickim dziekan właściwego wydziału, uwzględniając odpowiednie wagi pensum, przedkłada nauczycielowi akademickiemu do podpisu formularz, wygenerowany z systemu, o którym mowa w ust.1.

§ 55.

1. Dziekan wydziału zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Personalnego:
 - 1) planu obciążeń dydaktycznych na rok akademicki do dnia 15 września poprzedzającego rok akademicki dla którego planuje się dydaktykę,

- 2) aktualizacji planu obciążeń pracowników etatowych i planu umów cywilno-prawnych na zajęcia dydaktyczne do dnia 15 października;
 - 3) sprawozdania wykonania zajęć przez poszczególnych pracowników wydziału w oparciu o terminarz zajęć w terminie 30 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. W dokumentacji, o której mowa w ust. 1, Dział Personalny dokonuje potwierdzenia zatrudnienia oraz rocznego wymiaru pensum pracowników wydziałów i przekazuje ją do Działu Kształcenia, w celu weryfikacji i skierowania do zatwierdzenia przez prorektora właściwego ds. kształcenia.
 3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 jest podstawą do sporządzenia wykazu godzin ponadwymiarowych do wypłaty.

Dodatkowe zatrudnienie i umowy cywilnoprawne na zajęcia dydaktyczne

§ 56.

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy, może, za uprzednią zgodą rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową zgodnie z art.125 ust.3 Ustawy.
2. Nauczyciel akademicki informuje rektora uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy o prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy nauczycielom akademickim zatrudnionym w jednostce organizacyjnej UKSW zapewniono zajęcia w pełnym wymiarze pensum lub gdy wśród nauczycieli akademickich Uniwersytetu brak jest specjalisty z danej dziedziny.

RODZ. XI. PRACA ZDALNA

Warunki i zasady organizacji pracy zdalnej

§ 57.

1. Pracodawca nie wprowadza w Uniwersytecie, organizacji pracy w formie pracy zdalnej ciągłej jako wyłącznego sposobu świadczenia pracy, z wyjątkiem sytuacji wynikających z działania siły wyższej, w których Pracodawca może zlecić jej wykonywanie, tj.:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Pracodawca:
 - 1) powinien uwzględnić wnioski o wykonywanie pracy zdalnej w trybie art. 67¹⁹ Kodeksu Pracy, o ile

jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, z grupy pracowników uprzywilejowanych, o którym mowa w art. 142¹ ust. 1 pkt 2 i 3 Kodeksu Pracy. Warunkiem formalnym rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie odpowiednich dokumentów potwierdzających uprawnienia pracownika;

- 2) może uwzględnić wniosek pracownika dotyczący pracy zdalnej okazjonalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Praca okazjonalna może być zastosowana w okolicznościach incydentalnych, tj. nie częściej niż 2 dni w miesiącu, w tym z możliwością 2 dni z rządu w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.
3. Zgodę na świadczenie pracy, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wydaje:
 - 1) kierownikom jednostek organizacyjnych - rektor lub kanclerz;
 - 2) pozostałym pracownikom, z uwzględnieniem opinii kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy - rektor lub kanclerz.
4. Zgodę na świadczenie pracy, o której mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki, pod warunkiem zachowania właściwej organizacji zadań i ciągłości pracy w podległej jednostce, przy czym wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną.
5. Z zastrzeżeniem ust. 8, koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, z użyciem materiałów i narzędzi, w tym urządzeń technicznych nie zapewnionych przez Pracodawcę, są pokrywane ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
6. Ryczałt, o którym mowa w ust. 5 ustala kanclerz po zasięgnięciu opinii kierowników właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego.
7. Koszty, o których mowa w ust. 5, zwraca się pracownikowi na podstawie zestawienia liczby dni pracy wykonanej w formie zdalnej zgodnie z obowiązującym go w danym dniu / dniach harmonogramem czasu pracy.
8. Pracodawca, w przypadku pracy zdalnej świadczonej w formie okazjonalnej nie pokrywa kosztów związanych z jej wykonywaniem, nie zapewnia narzędzi do jej wykonywania.
9. Warunki i zasady pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2 pkt 1, w tym przydział służbowego komputera lub dopuszczenie prywatnego komputera do pracy oraz zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa Pracodawca, jednakże pracownik może również zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
10. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki świadczenia tej pracy, które potwierdza w oświadczeniu składanym Pracodawcy, które dotyczy:
 - 1) zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązania do ich przestrzegania;
 - 2) zapoznania się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązania do ich przestrzegania;
 - 3) potwierdzenia, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

11. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się procedury obowiązujące u Pracodawcy. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest przekazywane przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki w formie pisemnej na służbowy adres e-mail pracownika.
12. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym. W celu uniknięcia nieporozumień, sposób potwierdzania obecności powinien być ustalony w formie pisemnej i obowiązywać w stosunku do wszystkich pracowników danej jednostki.
13. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (np. telefon, elektroniczna poczta służbowa, system do telekonferencji teams) stosowanych standardowo u pracodawcy, ustalonych z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem jednostki. Pracownik ma obowiązek utrzymywania stałego kontaktu z wykorzystaniem środków komunikacji określonych w zdaniu pierwszym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Brak reakcji ze strony pracownika na próbę nawiązania kontaktu przez Pracodawcę, przekraczający 30 min., może zostać uznany za nieobecność w pracy.
14. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej lub jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to bezpośredniemu przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
15. Podczas świadczenia pracy w formie zdalnej, pracownik wykonuje przydzielone obowiązki na rzecz Pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza Uniwersytetem. Pracownik ma obowiązek postępowania zgodnie z zasadami BHP określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz zasadami bezpieczeństwa zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w UKSW.
16. Pracodawca ma prawo, w sytuacjach nadzwyczajnych wymagających osobistej obecności, wezwać pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej do osobistego stawienia się w miejscu pracy wynikającym z umowy o pracę. Wezwanie pracownika nie oznacza cofnięcia zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej.
17. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej świadczy ją zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy/planem zajęć dydaktycznych.
18. Ewidencja czasu w pracy zdalnej jest prowadzona zgodnie z §20 ust. 3 i 4 Regulaminu.
19. W stosunku do pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej stosuje się przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawa wewnętrznego.
20. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci urządzeń elektronicznych będących jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w Regulaminie.
21. W sytuacji naruszenia danych i informacji poufnych znajdujących się w posiadaniu pracownika wykonującego pracę zdalną, odpowiedzialność za naruszenie ponosi pracownik.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej

§ 58.

1. Bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki organizacyjnej uprawniony jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.
2. Pracodawca może przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
3. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy pracownika. Pracodawca informuje pracownika o planowanej kontroli najpóźniej na 24 godziny przed jej przeprowadzeniem.
4. Pracodawca, w uzgodnieniu z pracownikiem dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 59.

1. Wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych zawiera Polityka Bezpieczeństwa Informacji UKSW.
2. Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych określa zarządzenie rektora w sprawie Regulaminu korzystania z zasobów informatycznych UKSW.
3. Do warunków świadczenia pracy w formie pracy zdalnej, nie uregulowane w § 57 – 59 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

ROZDZ. XII. MONITORING

§ 60.

1. Na zasadach wskazanych w art. 22² Kodeksu Pracy, wprowadza się całodobowy system monitoringu wizyjnego na terenie i w obiektach UKSW, który stanowi środek wspierający dla prowadzonej całodobowej i kompleksowej ochrony mienia Uniwersytetu i osób przebywających na jej terenie, którego celem jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności akademickiej, pracowników oraz osób przebywających na terenie Uniwersytetu;
 - 2) ograniczenie działań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów zabronionych lub wykroczeń (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - 5) ochrona mienia Uniwersytetu.
2. Na terenie UKSW funkcjonuje wyłącznie monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny. Monitoring nie zawiera systemu automatycznego rozpoznawania twarzy.
3. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego odbywa się w celu zabezpieczenia budynków UKSW oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Uniwersytetu i obejmuje monitoring wizyjny: wejść do budynków, auli, wind osobowych, części ciągów komunikacyjnych

wewnętrznych i zewnętrznych, wejść do serwerowni i przełącznic oraz pomieszczeń technicznych i szczególnie chronionych, z zastrzeżeniem art. 22² §1 i 2 Kodeksu Pracy.

4. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu UKSW. Funkcjonujący w Uniwersytecie system nie rejestruje dźwięku (fonii).
5. Obrazy z kamer są na bieżąco obserwowane przez pracowników Gwardii na monitorach zainstalowanych w portierniach oraz nagrywane na dyskach rejestratorów systemu monitorującego. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
6. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz informacją o:
 - 1) Administratorze Danych Osobowych;
 - 2) celu istnienia monitoringu;
 - 3) prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
7. Dane osobowe w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz w sposób ciągły. Kamery nie rejestrują dźwięku. Kamery monitorują wejścia do obiektów i teren UKSW.
8. Obrazy z kamer zapisywane są na trwałym nośniku informacji i przechowywane maksymalnie do 2 miesięcy.
9. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony, w przypadku zgłoszonego zdarzenia, poszkodowanemu za zgodą kanclerza.
10. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu podlega ochronie i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych.
11. Zapis z monitoringu może być udostępniony na pisemny wniosek wyłącznie upoważnionym organom działającym na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie czynności wyjaśniających.
12. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosków uprawnionych organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zarejestrowane zdarzenie.
13. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ze względu na ryzyko naruszenia praw i wolności innych osób, których dane zostały zarejestrowane.

§ 61.

1. Na mocy decyzji kanclerza, nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego o dostęp do zapisu danych posiadają upoważnieni pracownicy wyznaczonej jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

§ 62

1. Pracodawca, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty

- elektronicznej).
2. Ze względu na art. 22³ § 2 Kodeksu Pracy, czyli konieczność zachowania zasady tajemnicy korespondencji i poszanowania innych dóbr osobistych pracownika, Pracodawca nie dokonuje analizy treści i nie kontynuuje sprawdzania w sytuacji, gdy pojawią się wątpliwości co do prywatnego charakteru korespondencji.
 3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do służbowej poczty elektronicznej, w tym korzystania z funkcji administrującego służbowymi skrzynkami pocztowymi, zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych przyjętych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji UKSW.
 4. Monitoring służbowej poczty elektronicznej będzie wykonywany z zachowaniem zasady minimalizacji danych co oznacza, że zakres danych powinien być adekwatny do celu monitoringu. Jeśli więc wystarczające jest pozyskiwanie informacji na temat nadawców i odbiorców komunikacji oraz daty i godziny wysłanych i odebranych wiadomości, jak również tematów wiadomości, nie należy analizować treści korespondencji.
 5. Pracownik zobowiązany jest udostępnić wytworzoną przez siebie służbową korespondencję elektroniczną na wezwanie:
 - 1) bezpośredniego przełożonego;
 - 2) pracownika przeprowadzającego, na podstawie odrębnych przepisów, czynności kontrolne;
 - 3) wezwania uprawnionego organu państwowego w związku z prowadzonym postępowaniem.
 6. Monitoring służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony tylko wtedy kiedy jest niezbędny, na zasadach wskazanych w art. 22³ Kodeksu Pracy i wyłącznie przez upoważnione do tego osoby. Procedura sprawdzenia skrzynki pocztowej jest wykonywana na polecenie rektora lub kanclerza. Z przeprowadzonych czynności każdorazowo sporządza się protokół.

§ 63.

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje na piśmie cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu oraz kontroli służbowej poczty elektronicznej.

ROZDZ. XIII. OCHRONA PRACY Kobiet ORAZ MŁODOCIANYCH

§ 64.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796). Wykaz prac wykonywanych w UKSW, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

§ 65.

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki 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) 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;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 8) przekazywać pracownikom informacje o 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 oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
- 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników” i adekwatna zmiana dalszej numeracji punktów,
- 10) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 11) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 66.

Do obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także ostrzec współpracowników oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w swoich jednostkach, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków Pracodawcy wobec pracowników.
2. Kierownik jednostki jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem;
 - 3) do monitorowania i dokumentowania ryzyka zawodowego, we współpracy z Inspektorem BHP UKSW i Społecznymi Inspektorami Pracy UKSW, związanego z pracą wykonywaną przez podległych pracowników oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko;
 - 4) organizowania pracy w podległej jednostce z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) zapewnienia przeprowadzania lekarskich badań profilaktycznych wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz wszelkich innych, obowiązkowych dla pracowników Uniwersytetu, badań lekarskich;
 - 6) wyposażenia stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach;
 - 7) zapewnienia przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP - instruktażu stanowiskowego i szkoleń okresowych - oraz wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
 - 8) w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia w przewidzianym, określonym zarządzeniem rektora UKSW, trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom;
 - 9) nieodpłatnego zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczania środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Kierownik laboratorium, oprócz obowiązków wymienionych w ust. 2 jest zobowiązany do:
 - 1) stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, w stosunku do których ustalono

stopień ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych;

- 2) zapewnienia wzmoczonych środków ostrożności, w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych nieznanymi dotąd procesami technologicznymi i materiałami, poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 3) zlecenia stosownym instytucjom przeprowadzenie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w UKSW, wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom oraz prowadzi dokumentację określoną przepisami prawa;
- 4) zapewnienia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników, a w szczególności zagrożenie pożarowe, wybuchowe, porażenia prądem elektrycznym, wydzielania się trujących i szkodliwych gazów, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie;
- 5) stosowania tylko bezpiecznych substancji i ich mieszanin oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiając ich identyfikację;
- 6) stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin tylko pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich życia i zdrowia, posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyk, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;
- 7) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy;
- 8) stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzania, na swój koszt, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia określonych zarządzeniem rektora, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom;
- 9) zapewnienia zgłaszania do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwego inspektora pracy każdego przypadku rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę;
- 10) nie dopuszczenia do prowadzenia zajęć bez nadzoru pracownika lub innej osoby nie posiadającej odpowiedniego przygotowania, gwarantującego przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu przy zatrudnianiu:
 - a) kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do Regulaminu;
 - b) młodocianych, przy pracach wzbudzonych młodocianym, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów.
- 12) przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu przy dopuszczaniu pracowników do pracy lub powierzeniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
 - a) egzekwowania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy

- na określonym stanowisku;
- b) egzekwowania stosownej dokumentacji o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego;
 - c) przeprowadzenia szkolenia na stanowisku pracy;
 - d) zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku pracy;
- 13) zapewnienia środków do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia:
- a) niezwłocznego informowania pracowników o tych zagrożeniach oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - b) niezwłocznego dostarczenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwania pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne;
 - c) umożliwienia pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
4. Prowadzący zajęcia w laboratorium/pracowni specjalistycznej/ sali gimnastycznej, jest zobowiązany:
- 1) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć czy stan urządzeń nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia uczestników zajęć;
 - 2) zapoznać uczestników zajęć z regulaminem pracowni/laboratorium/ pracowni specjalistycznej/sali gimnastycznej, instrukcjami dotyczącymi obsługi urządzeń technicznych i sprzętu, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi, bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć;
 - 3) zapoznać uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności;
 - 4) w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych (nieznanych dotąd procesów technologicznych i materiałów), zapewnić wzmoczone środki ostrożności poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego;
 - 5) dopuszczać do stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin tylko pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich życia i zdrowia, posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyk, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.

§ 68.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, które obejmuje:
- 1) instruktaż ogólny, zaznajamiający pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy, jak również zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, związanym z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku;
 - 2) instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośrednio przełożonego lub osobę wyznaczoną, o której mowa w § 20 ust. 2 Regulaminu Pracy) na stanowisku pracy obejmujący zapoznanie z bieżącymi instrukcjami i regulaminami oraz praktycznymi sposobami bezpiecznego

wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku.

2. Szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi, w tym w zakresie obowiązującego prawa. Częstotliwość szkoleń okresowych oraz forma szkolenia okresowego powinna być zgodna z przepisami prawa.
3. Uniwersytet może zwiększyć częstotliwość szkoleń okresowych dla niektórych lub wszystkich grup pracowników wymienionych w ust. 2, jeżeli okaże się to konieczne z uwagi na charakter wykonywanej pracy (np.: udział w zamkniętym użyciu mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMM) co najmniej raz na 2 lata; a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne (roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części, prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych, prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych, prace na wysokości, prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez Pracodawcę za szczególnie niebezpieczne), nie rzadziej niż raz w roku.
4. Przeszkoleni pracownicy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ryzyka zawodowego oraz przepisów przeciwpożarowych, otrzymują stosowne dokumenty, które są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 69.

Zasady nieodpłatnego przydzielania pracownikom odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej określa zarządzenie rektora, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 70.

1. Pracownicy, uczestnicy zajęć, którzy są narażeni w środowisku pracy lub nauczania na kontakt z materiałami niebezpiecznymi lub wykonują prace szczególnie brudzące, powinni mieć zapewnioną możliwość korzystania z wydzielonych pomieszczeń higienicznosanitarnych w pobliżu wykonywanych prac oraz zapewnione niezbędne środki higieny osobistej, określone przez indywidualne normy przydziału środków higieny osobistej, które powinny zaspakajać faktyczne potrzeby wynikające z charakteru zatrudnienia i warunków pracy, tj. ustalając je należy uwzględnić stopień zabrudzenia ciała i zagrożenia zdrowia czynnikami występującymi w środowisku pracy i obowiązujących przepisów sanitarnych w danej jednostce organizacyjnej. Minimalne normy przydziału środków higieny osobistej dla jednego pracownika zatrudnionego stale przy pracach brudzących:
 - 1) powodujących duże zabrudzenie rąk:
 - a) 100 g (jedna kostka) mydła toaletowego twardego miesięcznie lub mydła w płynie w indywidualnych opakowaniach w ilości równoważnej skuteczności mydła twardego;
 - b) 1 opakowanie pasty typu BHP miesięcznie;
 - c) 2 ręczniki średniej wielkości z tkaniny w roku;
 - d) 1 opakowanie kremu ochronnego do rąk miesięcznie;
 - 2) powodujących zabrudzenia całego ciała:
 - a) 200 g (dwie kostki) mydła toaletowego twardego miesięcznie lub mydła w płynie w indywidualnych opakowaniach w ilości równoważnej skuteczności mydła twardego;

- b) 1 opakowanie pasty typu BHP miesięcznie;
 - c) 2 ręczniki średniej wielkości z tkaniny w roku;
 - d) 1 opakowanie kremu ochronnego do rąk miesięcznie;
- 3) powodujących zabrudzenie ciała substancjami trudno zmywalnymi, jak farbami olejnymi i lakierniczymi, smołą i klejami, produktami destylacji ropy naftowej oraz przy pracach z substancjami niszczącymi skórę:
- a) 200 g (dwie kostki) mydła toaletowego twardego miesięcznie lub mydła w płynie w indywidualnych opakowaniach w ilości równoważnej skuteczności mydła twardego;
 - b) 1 opakowanie pasty typu BHP miesięcznie;
 - c) 2 ręczniki średniej wielkości z tkaniny w roku;
 - d) 1 opakowanie kremu ochronnego do rąk miesięcznie;
 - e) 1 opakowanie kremu regeneracyjnego do rąk miesięcznie;
- 4) przy pozostałych pracach nie wymienionych w pkt 1, 2, 3:
- a) 100 g (jedna kostka) mydła toaletowego twardego miesięcznie lub mydła w płynie w indywidualnych opakowaniach w ilości równoważnej skuteczności mydła twardego;
 - b) 1 ręcznik średniej wielkości z tkaniny w roku;
 - c) 1 opakowanie kremu ochronnego do rąk miesięcznie.
2. Pracownikom wykonującym prace inne niż w ust. 1, korzystającym z ogólnodostępnych pomieszczeń sanitarnych wyposażonych w środki do mycia, suszenia i papier toaletowy, nie przysługują indywidualne przydziały środków higieny osobistej.

§ 71.

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

RODZ. XV. OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 72.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami wg ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, ochrona przeciwpożarowa w UKSW polega na „realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem”. Można to osiągnąć poprzez odpowiedni dobór sposobów reagowania na zagrożenie ogniem. Chodzi tu o przeciwdziałanie pojawianiu się pożaru i jego rozprzestrzenianiu,

zagwarantowanie zasobów i innych środków do zapobiegania powyższych zagrożeń, przeprowadzanie akcji ratowniczych, organizowanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż.

2. Do obowiązków Pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego należy:
 - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażenie budynków, obiektów budowlanych i terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
 - 3) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
 - 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
 - 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych i terenów do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 6) zapoznanie pracowników z przepisami ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
 - 8) monitorowanie potencjalnych zagrożeń pożarowych na terenie uczelni i podejmowanie działań zmierzających do ich eliminacji;
 - 9) umieszczanie w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych;
 - 10) wyposażenie obiektu w przeciwpożarowy wyłącznik prądu;
 - 11) oznakowanie obiektu znakami zgodnymi z Polskimi Normami.
3. Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza wymienionymi w innych punktach Regulaminu, należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) znajomość oraz przestrzeganie postanowień instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - 3) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) bezwzględne stosowanie się do zaleceń i wskazówek przełożonych;
 - 5) powiadomienie przełożonego o dostrzeżeniu zagrożenia lub wypadku w miejscu pracy;
 - 6) niezwłoczne usuwanie usterek mogących spowodować powstanie pożaru, zgłaszanie o uchybieniach właściwym przełożonym;
 - 7) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 8) uczestniczenie, w razie takiej konieczności, w akcjach ratowniczo-gaśniczych.

RODZ. XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73.

1. W sprawach nie unormowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Ustawy.
2. Prorektor właściwy ds. kształcenia określi:
 - 1) procedurę postępowania w sprawie spóźnienia na zajęcia i odwołania zajęć dydaktycznych przez osobę prowadzącą zajęcia;
 - 2) szczegółowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - 3) zasady rozwoju zawodowego dla nauczycieli akademickich nieposiadających doświadczenia dydaktycznego, w związku z § 5 ust. 3.
3. Kanclerz, określi wzory dokumentów dla obsługi spraw pracowniczych określonych w Regulaminie

INFORMACJA O
ZASADACH
BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY PRACY
W TRAKCIE
WYKONYWANIA
PRACY
ZDALNEJ/PRACY
ZDALNEJ
OKAZJONALNEJ

STRESZCZENIE

Wytyczne dla pracownika dotyczące zorganizowania miejsca pracy zdalnej okazjonalnej zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii

1. Strefa pracy (pokój lub wydzielone miejsce do pracy)

- 1.1.** W miejscu pracy zdalnej zaleca się wydzielenie strefy pracy.
- 1.2.** W strefie pracy należy zapewnić komfort wolnej powierzchni podłogi niezajętej przez meble i urządzenia, podłoga powinna być wolna od przeszkód mogących spowodować przewrócenie się, zaczepienie.
- 1.3.** Luźno zwisające przewody elektryczne w wydzielonej strefie pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone, żeby nie stwarzały zagrożenia wypadkowego.
- 1.4.** Temperatura w strefie pracy nie może być niższa niż 18°C.
- 1.5.** W strefie pracy należy zapewnić oświetlenie sztuczne zapewniające komfort pracy wzrokowej. W razie potrzeby należy zapewnić dodatkowe oświetlenie miejscowe pod warunkiem że oprawy oświetlenia nie będą powodowały olśnienia.
- 1.6.** Należy zapewnić dostęp do oświetlenia naturalnego.
- 1.7.** Okna należy wyposażyć w odpowiednie urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy.
- 1.8.** Należy zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna).
- 1.9.** Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracownika na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
- 1.10.** Należy zapewnić dostęp do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toaleta, pomieszczenie do spożywania posiłków).
- 1.11.** Zaleca się tak zorganizować strefę pracy, aby jak najmniej rzeczy rozpraszało uwagę pracownika.



2. Organizacja stanowiska pracy z komputerami

Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w strefie pracy powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w

monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.).

Dotyczy:

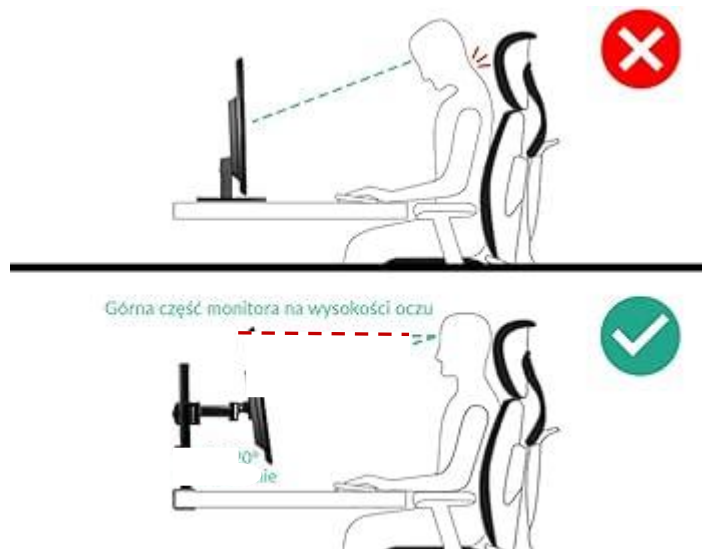
2.1. Wyposażenie stanowiska pracy

- Stanowisko pracy - należy przez to rozumieć przestrzeń pracy wraz z:
 - a. wyposażeniem podstawowym, w tym monitorem ekranowym, klawiaturą, myszą lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem z interfejsem dla użytkownika,
 - b. krzesłem i stołem,
 - c. opcjonalnym wyposażeniem dodatkowym, w tym stacją dysków, drukarką, skanerem, uchwytem na dokumenty, podnóżkiem,
- Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.
- W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.

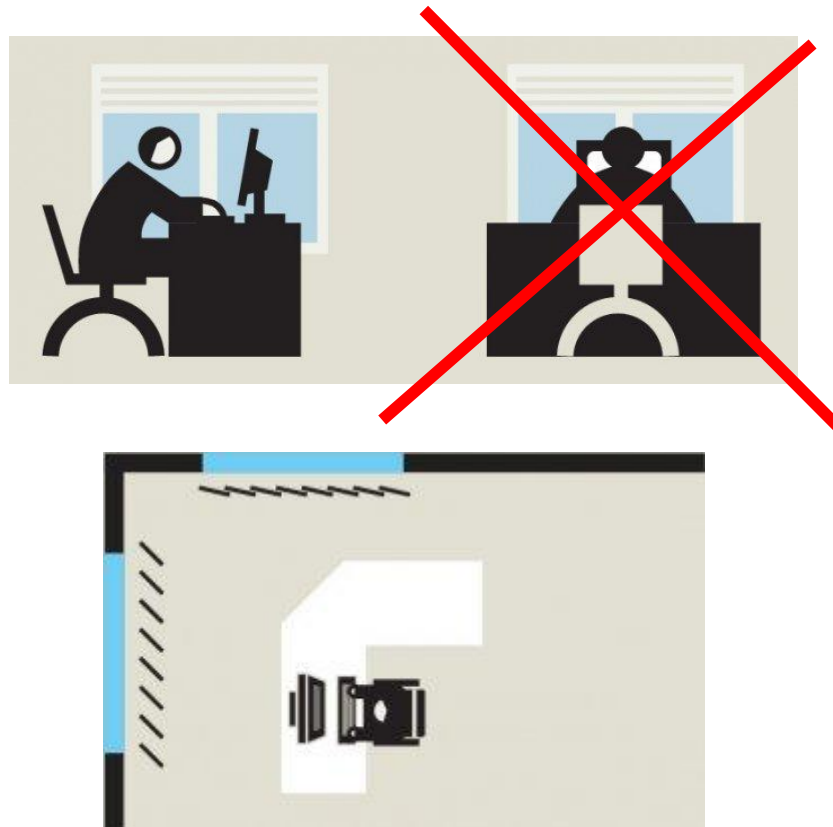
2.2. Wymagania dotyczące monitora

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
- jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.

Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.



- Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła powinno ograniczać ośnienie i odbicia światła.



Przy rozwiązaniu narożnym prawidłowa pozycja monitora to wyłącznie ustawienie w kierunku do frontu okiennego. Indywidualna regulacja systemów ochrony gwarantuje pracę bez oślepiania.

Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności:

- oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- należy ograniczyć ośnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz ośnienie odbiciowe od

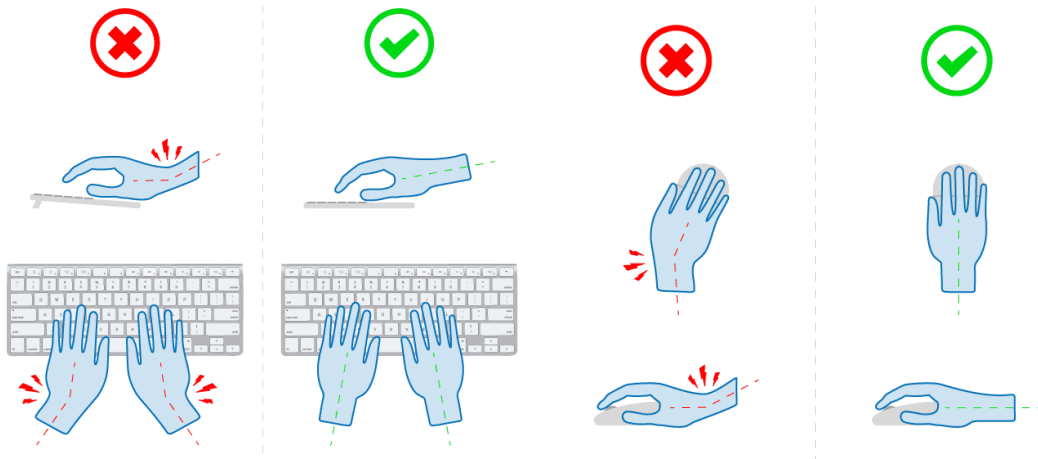
monitora ekranowego, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

- Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące olśnienia.



2.3. Wymagania dotyczące klawiatury

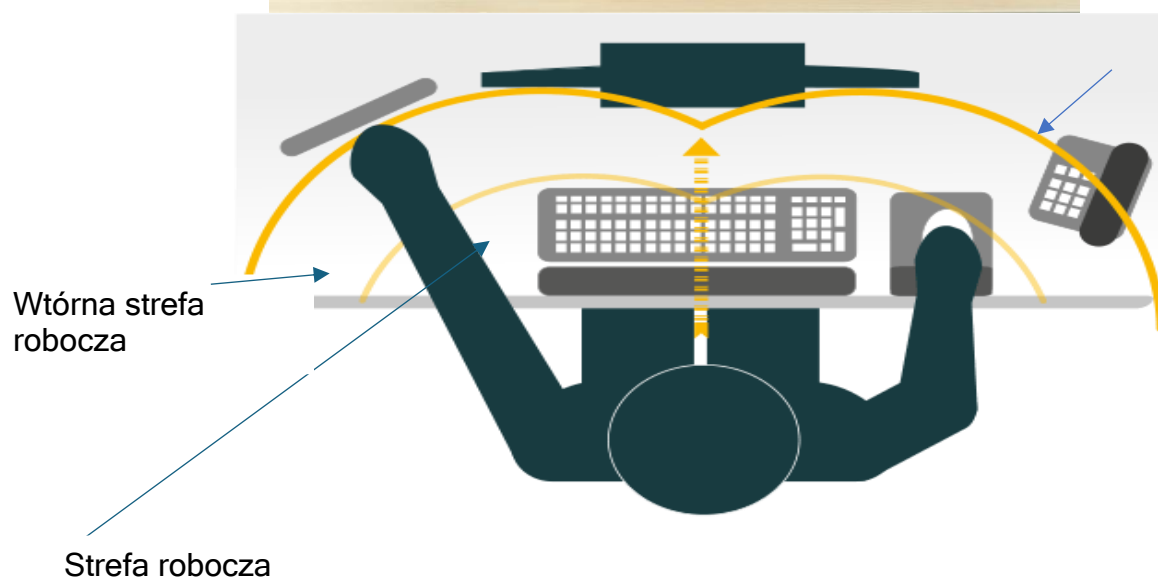
- Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.
- Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
- Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.



2.4. Wymagania dotyczące biurka, stołu

- Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa.

- Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury, w szczególności powinna zapewniać:
 - wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
 - ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- Pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.



2.5. Wymagania dotyczące krzesła

- dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,

- regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- regulowane podłokietniki.



Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

2.6. Podnózek

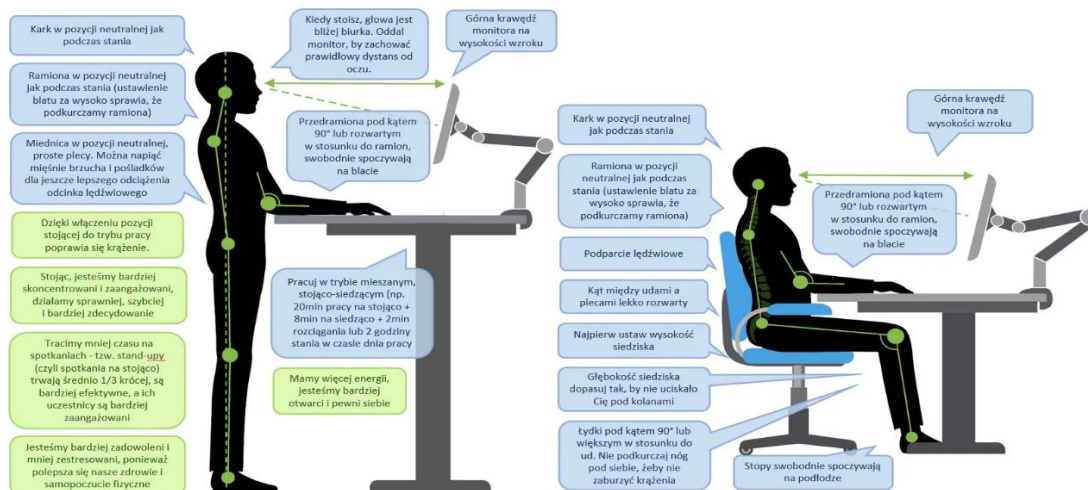
Pracownicy biurowi nie zawsze wiedzą, jak ułożyć nogi, dlatego kładą je na oparciach dolnych fotela, zakładają jedną nogę na drugą lub wychylają się do tyłu. Takie nawyki są groźne dla zdrowia i niezgodne z przepisami BHP.

Podnózek:

- doskonały produkt wpływający na komfort w trakcie pracy dla tych osób, które pracują na siedząco i to zarówno w biurze, jak i w domu,
- w przypadku niskich osób podnózek pod biurkiem pozwala na swobodne oparcie stóp,
- jest przeznaczony dla osób, które przejawiają symptomy schorzeń i chorób cywilizacyjnych takich jak bóle kręgosłupa, krzywa postawa, otyłość czy żylaki, eliminuje wszystkie te problemy, ponieważ dzięki niemu można swobodnie oprzeć stopy,
- pozwala on też na zmniejszenie problemów z niewłaściwym krążeniem oraz pomaga w utrzymaniu odpowiedniego kąta między nachyleniem kręgosłupa i kolan - nogi są wtedy mniej zmęczone i zminimalizowane jest ryzyko wystąpienia żylaków,
- w znacznym stopniu przyczynia się do poprawy komfortu pracy - dyskomfort pracy jest zasadniczo rozproszeniem uwagi, który zmniejsza zdolność pracownika do koncentracji. Proste dodanie podnóżka do biurka zmniejsza obciążenie kręgosłupa, promuje lepszą postawę ciała oraz zmniejsza napięcie nóg.



2.7. Wzorcowa postawa przy komputerze



Rysunek 1 Prawidłowa postawa przy komputerze.

Źródło: <https://imstudio.eu/trenuj-pracujac/>

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Przed przystąpieniem do pracy powinno się upewnić, że na stanowisku pracy znajdują się wszystkie niezbędne rzeczy, co pozwoli uniknąć dekoncentracji.
3. Istotne jest zapewnienie wyraźnego przejścia z trybu „życie prywatne” do trybu „praca”, np. do komputera należy usiąść po zrealizowaniu wszystkich porannych obowiązków.
4. Pomocne jest sporządzenie aktualnego planu pracy. W tym celu należy przejrzeć listy spotkań/telekonferencji i skonfrontować je z obowiązkami domowymi, co pozwoli uniknąć chaosu organizacyjnego, a także związanego z nim stresu.
5. O zadaniach specjalnych wymagających całkowitej, czasowej izolacji (np. uczestnictwo w telekonferencjach) należy informować domowników z wyprzedzeniem.
6. W miarę możliwości sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub odłożyć je do czasu jej zakończenia. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych.
7. Utrzymywanie przez długi czas niezmiennej pozycji siedzącej wiąże się z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego, niekorzystne jest także dla układu krążenia i układu oddechowego, a ponadto często powoduje przeciążenie psychiczne, stąd zaleca się:
 - podczas krótkich przerw w pracy (np. raz na godzinę) wstawać od komputera, oderwać na chwilę myśli od zadań zawodowych, wyjrzeć przez okno, wykonać kilka ćwiczeń relaksacyjnych.
 - zaplanować jedną dłuższą przerwę, np. na spokojne zjedzenie posiłku,
 - posiłki należy spożywać w innym miejscu niż wykonuje się pracę.
8. Długotrwała praca przy komputerze (monitorze) jest związana z ryzykiem wystąpienia dolegliwości narządu wzroku typowych dla CVS (Computer Vision Syndrome). Głównymi objawami CVS są pojawiające się po kilku godzinach pracy przy komputerze: zmęczenie oczu, niewyraźne widzenie, nadwrażliwość na ostre światło i uczucie pieczenia oczu.
9. W celu zapobiegania lub łagodzenia objawów CVS należy robić częste, krótkie przerwy (co najmniej dwa razy na godzinę) na przeniesienie wzroku z monitora na odległy punkt w pokoju lub za oknem. Pozwala to na rozluźnienie mięśni odpowiadających za akomodację oraz ruchomość gałek ocznych i tym samym zapobiega przemęczeniu wzroku.
10. Osoby pracujące przy komputerze powinny również nauczyć się świadomego mrugania podczas pracy przy komputerze, zwłaszcza gdy pojawia się uczucie dyskomfortu.
11. Istotne jest również zwiększenie stopnia nawilżenia powietrza oraz częste wietrzenie pomieszczenia, unikanie bezpośrednich nawiewów suchego powietrza na twarz, a także zadbanie o ergonomię stanowiska pracy, np. przez zamontowanie ściemniających rolet, które zmniejszą ryzyko oślepienia światłem słonecznym odbitym od ekranu.
12. Dla kobiet w ciąży praca na stanowisku z monitorem ekranowym nie może przekraczać 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.
13. W przypadku niedostatecznego widzenia na monitorze, na zlecenie lekarza MP należy stosować okulary korygujące wzrok.
14. W czasie wykonywania pracy nie wolno palić wyrobów tytoniowych, w tym palić nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.
15. Należy reagować na każde zauważone usterki zarówno na stanowisku pracy jak i w strefie pracy i odpowiednio je naprawiać.

II. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,

- w przypadku wykorzystywania dokumentacji służbowej, należy ją uporządkować i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej,
- wykonać czynności w celu utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy i w strefie pracy.

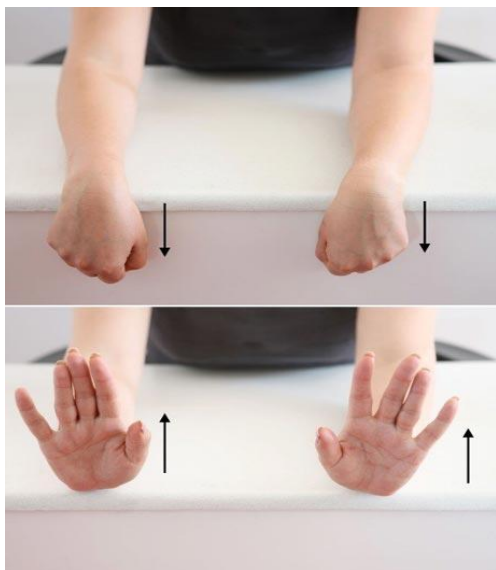
III. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W przypadku wystąpienia zdarzenia wypadkowego
 - 1.1. W zależności od stanu zdrowia pracownik albo osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna:
 - zawiadomić służby ratunkowe – tel. 999 lub 112,
 - lub skorzystać z pomocy medycznej w ramach ostrego dyżuru,
 - lub umówić wizytę lekarską w placówce służby zdrowia, w celu uzyskania pomocy medycznej.
 - 1.2. O zaistniałym zdarzeniu pracownik informuje bezpośredniego przełożonego, który powiadamia pracownika służby bhp, w celu rozpoczęcia postępowania powypadkowego.
 - 1.3. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego.
 - 1.4. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
2. W przypadku wystąpienia awarii lub sytuacji niebezpiecznej w obiekcie, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną, należy:
 - powiadomić służby ratunkowe – tel. 112,
 - lub właściciela/zarządcę nieruchomości, w sposób ustalony w danym obiekcie.

PRZYKŁADOWE ĆWICZENIA DO WYKONYWANIA PODCZAS PRZERW W PRACY

Podczas krótkich przerw w pracy warto wykonać kilka prostych ćwiczeń, które pozwolą na rozluźnienie mięśni oraz poprawią ruchomość stawów. Przykładowe ćwiczenia przedstawiono poniżej. Ćwiczenia należy wykonywać w granicach swoich możliwości.

Ćwiczenie 1



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona na podłokietnikach krzesła lub na blacie stołu, tak żeby ręce wystawały poza powierzchnię podparcia. Zegnij grzbietowo dłonie w stawie nadgarstkowym. Opuść dłonie i zaciśnij mocno pięści. Postaraj się unieść dłonie i wyprostować palce. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 2



Siedząc na krześle, oprzyj przedramiona o blat biurka. Rozstaw palce obydwu rąk najdalej jak potrafisz. Następnie zegnij wszystkie palce i spróbuj zaciśnąć dłonie w pięści. Powtórz 10 razy w 2–3 seriach.

Ćwiczenie 3



Usiądź na krześle przodem do stołu. Do ćwiczenia możesz wykorzystać wysoką szklankę. Chwyć szklankę w połowie jej wysokości i obracaj nadgarstek, następnie postaw ją do góry dnem. Wróć do pozycji wyjściowej i zmień rękę. Powtórz 10 razy w 2 seriach.

Ćwiczenie 4



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli odchylić głowę w prawą stronę tak, żeby poczuć delikatne rozciąganie mięśni szyi z lewej strony. Nie unosz barków. Wytrzymaj 10–30 sekund i powoli powróć do pozycji wyjściowej. Rozciąganie wykonaj na drugą stronę. Powtórz ćwiczenie 3–5 razy na stronę.

Ćwiczenie 5



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Obie ręce połóż na udach. Postaraj się delikatnie i powoli pochylić głowę w przód tak, żeby czuć delikatne rozciąganie szyi. Wytrzymaj 10–30 sekund i powoli powrót do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 3–5 razy.

Ćwiczenie 6



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Powoli i delikatnie pochyl się maksymalnie do przodu, ręce opuść swobodnie, a głowę schowaj między nogami. Wytrzymaj w takiej pozycji 10–30 sekund i powoli powrót do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 3 razy.

Ćwiczenie 7



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Dłonie połóż na oparciu krzesła bądź blacie biurka/stołu. Wykonaj opad tułowia, lekko uginając kolana i kierując pośladki w tył. Nie zadzieraj głowy – patrz w podłogę. Głowa stanowi przedłużenie kręgosłupa. Wytrzymaj w takiej pozycji 10–20 sekund. Wróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie powtórz 5–10 razy.

Ćwiczenie 8



W pozycji stojącej unieś pięty maksymalnie do góry, stając na palcach. Wytrzymaj w takiej pozycji 10–20 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie powtórz 5–10 razy. Jeśli masz problemy z równowagą – podeprzyj się rękoma, np. o krzesło lub stół.

Ćwiczenie 9



Stań prosto ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder. Przejdź do półprzysiadu, wycofując biodra w tył, a następnie kieruj pośladki w dół. Kolana wypychaj do zewnątrz. Dotknij siedzisko krzesła pośladkami (nie siadaj!) i powróć do pozycji stojącej. Ćwiczenie wykonaj 10–20 razy.

Ćwiczenie 10



Usiądź prosto na krześle ze stopami rozstawionymi na szerokość bioder, plecy proste. Ugnij prawą nogę i połóż kostkę na lewym udzie. Prawą rękę oprzyj na prawym kolanie, a lewą rękę na kostce. Delikatnie opuść tułów. Wytrzymaj w takiej pozycji 5–10 sekund. Wróć do pozycji wyjściowej. Ćwiczenie wykonaj 5–10 razy.

Więcej przykładów ćwiczeń fizycznych na stronie [CIOP-PIB](#), m.in. film instruktażowy „[11 minut dla zdrowego kręgosłupa. czyli jak zmniejszyć dolegliwości mięśniowo-szkieletowe i poprawić zdolność do pracy](#)”.

Ilustracje wykorzystane w załączniku pochodzą z:

- Kamińska J., Łach P., Sumińska S., Jak zadbać o kondycję fizyczną w pracy umysłowej? <https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/89522/Materialy-informacyjne-I-N-02-J-Kaminska.pdf>
- Malińska M., Smirnow M. Ćwiczenia fizyczne w profilaktyce dolegliwości mięśniowo-szkieletowych. CIOP-PIB, Warszawa 2014.

WYKAZ PRAC
PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH
DZIECKO PIERSIĄ

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
 - 1) dla kobiet w ciąży:
 - a) 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; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w lit. a,
 - d) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
 - e) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
 - f) prace w pozycji stojącej trwające 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,
 - g) 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;
 - 2) dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) 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 pkt 1 lit. a – 12,5 kJ/min,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 lit. a,
 - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - d) 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,
 - e) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg – przy pracy stałej,
 - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 lit. a,
 - f) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - g) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
 - h) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

- 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,

- i) przewożenie ładunków:
 - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.
2. Prace w narażeniu na hałas lub drgania - dla kobiet w ciąży:
 - 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, 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, przekracza 4 m/s^2 ;
 - 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
3. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego:
 - 1) dla kobiet w ciąży:

- a) 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,
- b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego;
- 2) dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
4. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.
5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
 - 1) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych – dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym Rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - 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.
7. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

- 1) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym prace z materiałami wybuchowymi;
- 2) dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.