

**REGULAMIN PRACY  
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ**

**Poznań 2019**

## SPIS TREŚCI

		Str.
<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>DZIAŁ II</b>	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	Obowiązki pracodawcy	5
ROZDZIAŁ III	Uprawnienia pracodawcy	7
ROZDZIAŁ IV	Obowiązki pracownika	9
	Obowiązki pracownika związane z ochroną danych osobowych	12
	Potwierdzanie obecności w pracy	13
	Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	14
ROZDZIAŁ V	Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich	15
ROZDZIAŁ VI	Prawa pracownika	19
	Urlop wypoczynkowy	20
	Plan urlopów	22
	Urlop bezpłatny	23
	Urlop okolicznościowy	23
	Opieka nad dzieckiem	23
	Inne zwolnienia od pracy	24
ROZDZIAŁ VII	Szczególne urlopy nauczycieli akademickich	24
<b>Dział III</b>	<b>CZAS PRACY</b>	<b>26</b>
ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	26
	Praca w godzinach nadliczbowych	29
ROZDZIAŁ II	Czas pracy nauczycieli akademickich	30
	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)	31
	Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych	32
	Zasady obliczania godzin dydaktycznych nauczyciela akademickiego	33
	Zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych	35
ROZDZIAŁ III	Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	37
	System podstawowego czasu pracy	39
	System równoważnego czasu pracy	40
	System zadaniowego czasu pracy	41
	System skróconego tygodnia pracy	41
	System pracy weekendowej	41
	Indywidualny rozkład czasu pracy	42
	Ruchomy czas pracy	42
	Praca w porze nocnej	42
	Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy	43
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ</b>	<b>44</b>
<b>DZIAŁ V</b>	<b>DYSCYPLINA PRACY</b>	<b>45</b>
ROZDZIAŁ I	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	45
ROZDZIAŁ II	Odpowiedzialność materialna pracowników	46
ROZDZIAŁ III	Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych	47
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA</b>	<b>49</b>
Rozdział I	Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ppoż.	49
Rozdział II	Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i ppoż.	51
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH</b>	<b>53</b>
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE</b>	<b>54</b>

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Politechniki Poznańskiej w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych na Politechnice Poznańskiej, zwanej dalej „pracodawcą” albo „Uczelnią”.
2. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na Uczelni, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących jak i niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

#### **§ 2**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz z jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Dział Spraw Pracowniczych podaje Regulamin pracy do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy powierza się osobom zajmującym w Uczelni funkcje i stanowiska kierownicze oraz Działowi Spraw Pracowniczych.

#### **§ 3**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 2) Kodeks pracy lub k.p.– ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - 3) Statut – Statut Politechniki Poznańskiej w Poznaniu;
  - 4) regulamin – niniejszy Regulamin pracy;
  - 5) Regulamin organizacyjny – dokument zawierający opis struktury Uczelni;
  - 6) rektor – rektora Politechniki Poznańskiej, a także osoby upoważnione przez rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo rektora w określonym zakresie;
  - 7) pracownik – osobę zatrudnioną na Politechnice Poznańskiej, bez względu na podstawę zatrudnienia, zarówno będącą jak i niebędącą nauczycielem akademickim;
  - 8) nauczyciel akademicki – pracownika, o którym mowa w art. 114 Ustawy;

- 9) pracownik niebędący nauczycielem akademickim – pracownika innego niż określony w pkt 8;
- 10) umowa o pracę – zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
- 11) bezpośredni przełożony, przełożony – pracownika, któremu powierzono kierowanie jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych, o którym mowa w Regulaminie organizacyjnym;
- 12) osoba pełniąca funkcję kierowniczą lub zajmująca stanowisko kierownicze – pracownika, o którym mowa w §. 43 ust. 1 Statutu, jak i inne osoby kierujące pracą jednostek organizacyjnych lub zespołem pracowników.

## **DZIAŁ II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 4**

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnianego pracownika ma obowiązek w szczególności:
  - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 1<sup>2</sup> k.p.;
  - 2) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
  - 3) zaznajomić pracownika z przepisami w zakresie BHP i ppoż., w tym przekazać mu informacje określone w art. 207<sup>1</sup> k.p. a także przekazać informacje o monitoringu;
  - 4) zaopatrzyć pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze stosownie do zakresu wykonywanych obowiązków.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:
  - 1) złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych komplet wymaganych dokumentów, w tym orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
  - 2) zapoznać się z obowiązującym w Uczelni Regulaminem pracy, potwierdzając ten fakt podpisem;
  - 3) przed dopuszczeniem do pracy odbyć szkolenie wstępne w zakresie BHP i ppoż.;
  - 4) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

3. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania;
  - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pracownika na piśmie o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w ust. 4, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian.

## **§ 5**

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni, określonych w Regulaminie organizacyjnym.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz takie, które wynikają z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone realizuje inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje i stanowiska kierownicze zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego je w kierowaniu jednostką organizacyjną lub wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

## **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
  - 2) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienia odpowiednich warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w grupach, pozwalających na ich bezpieczne prowadzenie;
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 9) przeciwdziałania mobbingowi zgodnie z obowiązującą w Uczelni wewnętrzną polityką antymobbingową;
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności poprzez określenie procedur zgłaszania zdarzeń, które mogłyby być uznane za przejaw mobbingu lub dyskryminacji;
- 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) informowania pracowników o stosowaniu obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny ich pracy oraz informowania o wyróżnionych pracownikach danej jednostki organizacyjnej;
- 14) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 15) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współzycia społecznego i zaangażowania w rzetelną realizację zadań;
- 16) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i czasem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia, przez okres przewidziany przepisami prawa.

- 18) informowania związków zawodowych działających w Uczelni o średnim i maksymalnym wynagrodzeniu zasadniczym wypłacanym z subwencji z podziałem na grupy pracownicze.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1), 3), 4) i 12) wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

### **Rozdział III**

#### **Uprawnienia pracodawcy**

##### **§ 7**

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

## **§ 8**

1. Przy zatrudnianiu i w trakcie trwania zatrudnienia pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez pracownika;
  - 4) informację o wykształceniu;
  - 5) informację o kwalifikacjach zawodowych;
  - 6) informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
  - 7) adres zamieszkania;
  - 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 9) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa pracy;
  - 10) nr rachunku płatniczego, na który będzie przelewane wynagrodzenie lub wypłacane zgodnie z art. 86 §3 k.p.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1)–6) pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2. w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 9**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, wprowadzono środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring obejmuje teren Uczelni w zakresie, na jaki pozwala art. 22<sup>2</sup> § 2 k.p.
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Nagrania monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów wskazanych w ust. 1 i przechowywane przez okres 3 tygodni.



3. W przypadku, kiedy nagrania monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, powyższy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie terminów wskazanych w ust. 2 i 3 nagrania podlegają zniszczeniu.
5. Teren objęty monitoringiem oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków, zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 10**

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w § 8, zobowiązany jest gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz wewnątrzuczelnianej polityki ochrony danych osobowych.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracownika**

## **§ 11**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Zakres obowiązków pracownika określa i zatwierdza przełożony jednostki organizacyjnej. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków podpisany przez pracownika i przełożonego przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych i włączany do akt osobowych pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonej w Uczelni organizacji, porządku i dyscypliny w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 4) realizowanie strategii Uczelni w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni i wykorzystywanie w pełni czasu pracy na wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 7) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczania miejsca pracy;
  - 8) w przypadku elektronicznego systemu kontroli dostępu do budynków – posiadanie legitymacji pracowniczej wydanej przez pracodawcę, którą pracownik jest zobowiązany dysponować w czasie pobytu na Uczelni;
  - 9) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Spraw Pracowniczych zmiany danych osobowych;
  - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności;
  - 11) poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 13) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Uczelni;
  - 14) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, w budynkach i na terenie Uczelni;
    - palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych, dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
4. Pracownik opuszczający miejsce pracy jako ostatni, powinien w szczególności sprawdzić, czy w pomieszczeniu, które opuszcza nie pozostawiono otwartych źródeł ognia, czy wszystkie urządzenia elektryczne, gazowe, wodne, itp. zostały wyłączone, czy zostały zamknięte okna, biurka i szafy.
5. Pracownikowi zabrania się w szczególności:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
  - 2) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywanym zakresem obowiązków, bez zgody przełożonego;
  - 3) wynoszenia z miejsca pracy poza Uczelnię bez pisemnej zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
  - 4) parkowania samochodów w miejscach do tego niewyznaczonych.
6. Za ciężkie naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
- 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

- 3) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w czasie pracy zgodnie z art. 108 § 2 k.p.;
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
  - 6) zachowanie niezgodne z zasadami współżycia społecznego w stosunku do przełożonych, współpracowników i studentów;
  - 7) powtarzające się naruszanie przepisów BHP i ppoż.;
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, związanej z wykonywaną pracą;
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 10) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
  - 11) naruszenie etyki zawodowej, w tym stosowanie mobbingu i dyskryminacji.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty na Uczelni, a także uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej związanej ze zwolnieniem i odebrać świadectwo pracy w Dziale Spraw Pracowniczych.
8. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.), do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża to interesowi pracodawcy lub interes ten narusza, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.

## **§ 12**

1. Od momentu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie, z zachowaniem najwyższej staranności oraz dołożyć wszelkich starań, by nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązanych jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym określone w § 13 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

#### **Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych**

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych, jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz wewnątrzuczelnianej polityki ochrony danych osobowych.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1, oraz za pozyskanie dla pracownika właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

## § 15

### Potwierdzanie obecności w pracy

1. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy. Każdy pracownik rozpoczyna i kończy pracę zgodnie z obowiązującą go normą i ustalonym rozkładem czasu pracy.
2. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to regulamin traktowane jest jako spóźnienie, co stanowi naruszenie porządku i czasu pracy, a tym samym naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków określonych w § 11. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik winien złożyć usprawiedliwienie przełożonemu.
3. Kontroli obecności pracownika na stanowisku pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje Dział Spraw Pracowniczych.
4. W Uczelni obowiązuje elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy.
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza obecność w pracy za pomocą elektronicznej legitymacji pracowniczej.
6. Każdy pracownik Uczelni otrzymuje elektroniczną imienną legitymację pracowniczą, wydawaną przez Dział Spraw Pracowniczych, którą w godzinach pracy powinien nosić w widocznym miejscu. Na legitymacji pracownika mogą być umieszczone następujące dane: zdjęcie legitymacyjne, tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko.
7. W przypadku zagubienia legitymacji i konieczności wystawienia jej duplikatu pobierana jest opłata, której wysokość ustala kanclerz.
8. Z obowiązku potwierdzania obecności w pracy poprzez użycie elektronicznej legitymacji pracowniczej wyłączeni są nauczyciele akademicy i pracownicy, którzy nie mają dostępu do elektronicznego rejestratora obecności bądź są zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy. W takim wypadku pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności. Listę obecności przełożony potwierdza podpisem i po zakończonym miesiącu niezwłocznie przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych.
9. W przypadku nieposiadania w danym dniu elektronicznej legitymacji pracowniczej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić obecność w pracy przesyłając informację drogą elektroniczną do Działu Spraw Pracowniczych (e-mail [dzial.spraw.pracowniczych@put.poznan.pl](mailto:dzial.spraw.pracowniczych@put.poznan.pl)) lub - w przypadku braku komputera - zgłaszając ten fakt przełożonemu, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania drogą elektroniczną Działu Spraw Pracowniczych o jego zaistnieniu.
10. Jednostka organizacyjna lub delegująca zobowiązana jest powiadomić Dział Spraw Pracowniczych drogą elektroniczną o terminie delegacji pracownika.
11. Przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów regulaminu oraz ustalonego w Uczelni porządku pracy, a w szczególności, dyscypliny i czasu pracy podległych mu pracowników.

12. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

## **§ 16**

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po jej zakończeniu albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał pisemne polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
3. W budynkach Uczelni poza obowiązującymi godzinami pracy oraz w dniach wolnych od pracy mogą przebywać:
  - 1) pracownicy zarządzający Uczelnią;
  - 2) nauczyciele akademicy;
  - 3) kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych;
  - 4) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych, wykonujący pracę w ramach umów cywilnoprawnych (zlecenie, dzieło);
  - 5) pozostali pracownicy za zgodą przełożonego;
  - 6) uczestnicy narad, zebrań, szkoleń, kursów i innych spotkań organizowanych przez Uczelnię oraz odbywających się na terenie Uczelni;
  - 7) Społeczny Inspektor Pracy.
4. Przebywanie pracowników w budynkach Politechniki Poznańskiej po godz. 22 wymaga zgody kanclerza (nie dotyczy pracowników pracujących w porze nocnej).

## **§ 17**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, przekazując tę informację przełożonemu lub do Działu Spraw Pracowniczych.
2. W razie gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
  - 2) decyzję inspektora sanitarnego dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;
  - 3) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innego powodu braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
  - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyłączeniem zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1).

## **Rozdział V**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich**

#### **§ 18**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego w charakterze nauczyciela akademickiego, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
  - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
    - a. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
    - b. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni;
    - c. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
  - 2) w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych:
    - a. prowadzenie działalności naukowej;
    - b. kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
    - c. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni;
    - d. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.

- 3) w grupie pracowników badawczych:
  - a. prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - b. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni;
  - c. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie tych przepisów stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 Ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania tych obowiązków tylko z uzasadnionych powodów.

## **§ 19**

1. Wypełnianie obowiązków związanych z kształceniem i wychowywaniem studentów obejmuje realizację pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym.
2. Wypełnianie obowiązków związanych z uczestniczeniem w kształceniu doktorantów obejmuje realizację zajęć wynikających z programów kształcenia na studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej.

## **§ 20**

1. Do szczególnych obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym, należą obowiązki polegające na kształceniu i wychowywaniu studentów oraz uczestniczeniu w kształceniu doktorantów poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej, do których zalicza się: wykłady, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, projektowe, seminarium, lektorat, zajęcia z wychowania fizycznego, praktyki zawodowe oraz inne zajęcia związane z kształceniem;
  - 2) weryfikację uzyskiwanych przez studentów lub doktorantów w ramach zajęć dydaktycznych efektów uczenia się;
  - 3) nadzór pod względem merytorycznym i metodycznym nad opracowywaniem przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych lub dyplomowych;
  - 4) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;



- 5) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, obejmujących w szczególności:
    - a) zajęcia konsultacyjne,
    - b) hospitacje,
    - c) dyżury dydaktyczne,
    - d) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, zaliczeń, kolokwium i sprawdzianów,
    - e) promotorstwo prac magisterskich, inżynierskich lub licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie,
    - f) sprawdzanie prac kontrolnych studentów lub doktorantów,
    - g) opiekę nad kołami naukowymi studentów lub doktorantów,
    - h) pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich, inżynierskich lub licencjackich studentów,
    - i) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć,
    - j) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się,
    - k) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się,
  - 6) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy;
  - 7) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

## **§ 21**

1. Do szczególnych obowiązków naukowych nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub badawczym zalicza się w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i kształcenia kadr;
  - 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
  - 3) afiliowanie dorobku naukowego w Politechnice Poznańskiej;
  - 4) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych;
  - 5) realizowanie prac organizacyjnych związanych organizacyjnie z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe;

- 6) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów;
- 7) kształcenie kadry naukowej i wspieranie jej rozwoju;
- 8) sprawowanie opieki nad rozwojem naukowym doktorantów;
- 9) aktywne uczestnictwo w konferencjach;
- 10) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni i tytułu naukowego.

## **§ 22**

1. Do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego zalicza się w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji kierowniczych w Uczelni, członkostwo w Senacie Uczelni, prace w komisjach senackich i rektorskich;
  - 2) członkostwo w radzie dyscypliny, radzie wydziału, prace w komisjach wydziałowych;
  - 3) członkostwo w centralnych organach i komisjach ministerialnych;
  - 4) członkostwo we władzach stowarzyszeń naukowych;
  - 5) pełnienie funkcji pełnomocnika rektora;
  - 6) pełnienie funkcji społecznych z wyboru w organizacjach Uczelni;
  - 7) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
  - 8) udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - 9) udział w pracach związanych z obsługą procesu dydaktycznego i badań naukowych (np. układanie programu studiów, organizacja zajęć praktycznych, itp.);
  - 10) opieka nad studenckim kołem naukowym;
  - 11) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji przebiegu studiów;
  - 12) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.

## **§ 23**

1. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność naukową i biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej zobowiązany jest dodatkowo:
  - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie – łącznie nie więcej niż w 2 dyscyplinach u wszystkich pracodawców, u których jest się zatrudnionym; oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;

- 2) niezwłocznie aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny;
  - 3) w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy - składać oświadczenie upoważniające wykazywanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), składa się biorąc pod uwagę ostatnio uzyskany stopień naukowy bądź stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub aktualny dorobek naukowy bądź artystyczny.
  3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
  4. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

## **Rozdział VI**

### **Prawa pracownika**

#### **§ 24**

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
  - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
  - 7) otrzymywania świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego życia lub zdrowia;
  - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 25

### Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z przepisami k.p. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Zaleca się, aby urlop wypoczynkowy był wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych pracownika.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym do 10 lat pracy;
  - 2) 26 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym więcej jak 10 lat pracy.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
6. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu w roku podjęcia pracy. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Udzielanie urlopu:
  - 1) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 4) i 5);
  - 2) przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt 1), jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy;
  - 3) punkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin;
  - 4) udzielenie pracownikowi urlopu w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma udzielony urlop;
  - 5) przy udzielaniu urlopu pracownikowi zatrudnionemu w systemie zadaniowego czasu pracy, dla którego nie ustala się rozkładu czasu pracy oraz harmonogramu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom lub liczbie godzin proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

8. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 3 i 4 w przypadku:
  - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
  - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
  - 4) podjęcia pracy po urlopie bezpłatnym lub wychowawczym.
9. Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek urlopowy lub plan urlopów, wystawiony i zatwierdzony w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wniosek urlopowy i plan urlopów jest zatwierdzany przez przełożonego pracownika, którego urlop dotyczy.
10. Urlopu wypoczynkowego przełożony udziela pracownikowi na podstawie planu urlopów, wystawionego i zatwierdzonego w formie elektronicznej. Plan urlopów złożony przez pracownika zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej oraz Dział Spraw Pracowniczych, dokonując akceptacji końcowej planów urlopów.
11. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (np.: e-mailem, SMS-em, telefonicznie). Urlop „na żądanie” wymaga wystawienia wniosku urlopowego i niezwłocznego potwierdzenia przez przełożonego w formie elektronicznej.
13. Urlopu niewykorzystanego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo (urlop zaległy), należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 12.
14. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), przełożony udziela mu tego urlopu nie później niż w okresie od 1 lipca do 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym.
15. Urlopu wypoczynkowego pracownikom pełniącym funkcje prorektorów, dziekanów, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza, kvestora udziela rektor.
16. Urlopu wypoczynkowego kierownikom jednostek organizacyjnych udziela przełożony sprawujący nadzór nad daną jednostką.
17. Pozostałym pracownikom urlopu udziela kierownik danej jednostki organizacyjnej.
18. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
19. W okresie urlopu wypoczynkowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
20. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## § 26

### Plan urlopów

1. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni, wszyscy pracownicy obowiązani są do sporządzania planu urlopów wypoczynkowych w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów najpóźniej do **31 maja** każdego roku.
  - 1) plan urlopów ustala przełożony z pracownikiem, biorąc pod uwagę indywidualne wnioski i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy;
  - 2) bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
  - 3) urlop wypoczynkowy jest udzielany zgodnie z planem urlopu, a w okresie nieobjętym planem na podstawie indywidualnych wniosków pracowników;
  - 4) planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego w liczbie 4 dni (urlop na żądanie) w każdym roku.
2. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty (poprzez system Elektronicznego Obiegu Dokumentów) na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika albo przez pracodawcę, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia w realizacji zadań Uczelni. W przypadku przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego należy podać nowy termin jego wykorzystania w nie mniejszej liczbie dni urlopu.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego.
4. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tego urlopu.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu zgodnie z planem z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) urlopu macierzyńskiego;- pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop w uzgodnieniu z pracownikiem na termin późniejszy.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać pracownika z urlopu na warunkach określonych w k.p.
7. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
8. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy okresowej o pracę.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca mu takiego urlopu udzieli.

## **§ 27**

### **Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje rektor, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwego prorektora, dziekana, lub kanclerza.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 28**

### **Urlop okolicznościowy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu okolicznościowego jest wniosek pracownika, złożony za pośrednictwem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i zatwierdzony przez przełożonego w formie elektronicznej.
3. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 29**

### **Opieka nad dzieckiem**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może korzystać jedno z nich.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach/w godzinach) decyduje sam pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
5. Podstawę do skorzystania z tego uprawnienia stanowi pisemne oświadczenie pracownika złożone w Dziale Spraw Pracowniczych.

## **§ 30**

### **Inne zwolnienia od pracy**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do k.p. albo z innych przepisów prawa.
2. Szczegółowy wykaz wszystkich okoliczności zobowiązujących pracodawcę do zwolnienia pracownika od pracy zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.) w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
3. Na wniosek pracownika, przełożony udziela zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia, w uzgodnieniu z przełożonym, powinno nastąpić w możliwie najkrótszym terminie, maksymalnie do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego danego pracownika i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział VII**

### **Szczególne urlopy nauczycieli akademickich**

## **§ 31**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż dwa miesiące.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz radę wydziału.
4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu.
5. W ciągu miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań, zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.



### **§ 32**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz radę wydziału. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.
3. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.

### **§ 33**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
  - 1) kształcenia;
  - 2) stażu naukowego;
  - 3) stażu dydaktycznego;
  - 4) uczestnictwa w konferencji;
  - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz radę wydziału.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia,
  - 2) w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu badań lub celu nauczania, programu prowadzonych badań lub zajęć oraz oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni;
  - 3) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowę z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel, oczekiwane korzyści dla uczestnika i Uczelni.
4. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w ust. 3 pkt 1), 2), nauczyciel akademicki jest zobowiązany dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych certyfikat ukończenia szkolenia lub uczestnictwa.
5. Rektor może ponadto udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Czas trwania nieprzerwanego urlopu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie może przekraczać jednego roku.

## **§ 34**

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

## **§ 35**

1. W okresie urlopów, o których mowa w § 31-34, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w art. 135 ust. 2 Ustawy.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **DZIAŁ III**

### **CZAS PRACY**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

## **§ 36**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wszystkich pracowników Uczelni wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracownika będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, może być skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, pozostawanie na terenie Uczelni przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

### **§ 37**

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przyjmuje się, że:
  - 1) doba pracownicza – to kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) tydzień - 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
  - 3) praca zmianowa – to wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
  - 4) pora nocna – to 8 godzin pomiędzy 21:00 a 7:00 dnia następnego;
  - 5) praca w niedzielę lub święto – praca od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

### **§ 38**

1. W czasie pracy pracownik nie powinien załatwiać spraw, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. Możliwe jest opuszczenie stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych.
3. Pracownik zobowiązanych jest odpracować wyjścia prywatne, o których mowa w ust. 2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w nadgodzinach.
4. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

### **§ 39**

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikowi przysługuje:
  - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
  - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy), a przy pracy na zmiany do co najmniej 24 godzin tygodniowego odpoczynku;
  - 3) odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu;
  - 4) w przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela;
  - 5) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas korzystania z przerwy w pracy ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracownikowi będącemu osobą niepełnosprawną w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Pracownik zatrudniony przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze, ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na odpoczynek.

### **§ 40**

1. W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz utrzymaniem czystości. Dopuszcza się także pracę w sobotę i niedzielę na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
3. W zamian za pracę w soboty, niedziele i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom 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 przypadających w tym okresie rozliczeniowym.
4. Dodatkowe dni wolne od pracy na Uczelni ustala rektor.

## § 41

### Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest złożenie każdorazowo przed jej rozpoczęciem drogą elektroniczną lub w formie pisemnej do Działu Spraw Pracowniczych zgody przełożonego na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W ciągu 3 dni roboczych od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przełożony jest zobowiązany złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych kartę pracy pracownika w godzinach nadliczbowych.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 300 godzin w roku kalendarzowym.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
    - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).
8. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

9. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z jego rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, w terminie uzgodnionym między pracodawcą a pracownikiem i udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
10. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, którego przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział II**

### **Czas pracy nauczycieli akademickich**

#### **§ 42**

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy w rozumieniu Ustawy.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
3. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w Ustawie, w tym obowiązków naukowych i organizacyjnych, określa bezpośrednio przełożony nauczyciela akademickiego.
4. Rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.
5. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, których roczny wymiar i sposób obliczania określa niniejszy regulamin.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

#### **§ 43**

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
  - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
    - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 45 %;

- b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 45 %;
  - c) prace organizacyjne – 10 %;
  - 2) pracownicy dydaktyczni:
    - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 90 %;
    - b) prace organizacyjne – 10 %;
  - 3) pracownicy badawczy:
    - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 90 %;
    - b) prace organizacyjne – 10 %.
2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych, dydaktycznych lub ważnych zadań Uczelni, rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

#### **§ 44**

##### **Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)**

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum), wynikającym z zatrudnienia na danym stanowisku i w danej grupie:

<b>Stanowisko</b>	<b>Grupa badawczo-dydaktyczna</b>	<b>Grupa dydaktyczna</b>
Profesor	180 godz.	270 godz.
Profesor uczelni	210 godz.	300 godz.
Adiunkt	240 godz.	360 godz.
Asystent	240 godz.	240 godz.
Wykładowca	x	360 godz.
Lektor	x	540 godz.
Instruktor	x	540 godz.

**- przy czym 1 godzina zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut**

Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowisku docenta lub starszego wykładowcy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze rocznym odpowiednio 300 i 360 godzin.

2. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

3. Wymiar pensum dydaktycznego ustala się wg zajmowanego stanowiska w danej grupie (tj. pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych) na dzień 1 października danego roku akademickiego lub w dniu zatrudnienia, jeśli zatrudnienie nastąpiło po rozpoczęciu roku akademickiego.
4. Nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar zajęć dydaktycznych określony w ust. 1 ustalony proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Powierzenie i rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego określonego w ust. 1 dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych w szczególności zmniejszającą się liczbą studentów, przy równomiernym obciążeniu wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce (wydziale, instytucie).
6. Rektor może obniżyć wysokość pensum dydaktycznego w szczególnych przypadkach.

## § 45

### Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych

1. Obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) z tytułu pełnienia funkcji w Uczelni wynosi:

Funkcja	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych
Rektor	20 godz.
Członek RDN, PAN, PKA,	120 godz.
Prorektor	120 godz.
Dziekan	120 godz.
Dyrektor Szkoły Doktorskiej	120 godz.
Prodziekan	160 godz.
Dyrektor Instytutu	160 godz.
Dyrektor Centrum JiK, CS	240 godz.

2. Obniżenie pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 44 ust. 1 jest możliwe również:
  - 1) w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych;
  - 2) w szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem Uczelni.
3. Obniżenie pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 2, udzielane jest przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz dziekana wydziału.



4. Do wniosku o zgodę na obniżenie pensum (na co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego) załącza się kopię karty przydziału zajęć dydaktycznych a także wykaz godzin dydaktycznych prowadzonych na studiach podyplomowych w roku akademickim, którego dotyczy wniosek, o ile takie zajęcia będą prowadzone.
5. Obniżenie pensum dydaktycznego dopuszczalne jest tylko z jednego tytułu i tylko na okres jednego roku akademickiego.
6. Możliwość obniżenia pensum nie dotyczy nauczyciela akademickiego dodatkowo zatrudnionego w ramach stosunku pracy poza Uczelnią oraz nauczyciela akademickiego zatrudnionego na Uczelni jako w dodatkowym miejscu pracy, bez względu na pełnione funkcje.
7. Na wniosek rektora, Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych rektora.
8. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z obniżonego pensum, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad pensum wynikające ze stanowiska, o którym mowa w § 44 ust. 1.

## **§ 46**

### **Zasady obliczania godzin dydaktycznych nauczyciela akademickiego**

1. Rodzaje zajęć dydaktycznych i innych aktywności nauczyciela akademickiego rozliczane w ramach pensum dydaktycznego:
  - 1) zatwierdzone w programie studiów zajęcia prowadzone na studiach I i II stopnia;
  - 2) zatwierdzone w programie kształcenia zajęcia prowadzone w szkole doktorskiej oraz na studiach doktoranckich;
  - 3) zajęcia dydaktyczne realizowane na podstawie umów zawartych przez Uczelnię z innymi jednostkami;
  - 4) prowadzenie pracy dyplomowej – liczbę godzin za prace dyplomowe określi rektor w drodze Zarządzenia (godziny są zaliczane po recenzji pracy):
    - a) magisterskiej – do 10 godzin na studenta wykonującego pracę;
    - b) inżynierskiej/licencjackiej – do 5 godzin na studenta wykonującego pracę indywidualnie lub zespołowo.
  - 5) zajęcia w ramach indywidualnego programu studiów prowadzone:
    - a) w języku polskim – maksymalnie 60 godzin;
    - b) z cudzoziemcami w języku obcym – maksymalnie 105 godzin;na jednego studenta rocznie, do rozdziału przez dziekana między prowadzącymi zajęcia oraz kierującego tymi studiami, przy czym za kierowanie rozliczane jest nie więcej niż 15 godzin.

- 6) zajęcia dla cudzoziemców realizowane w ramach międzynarodowej wymiany studentów – maksymalnie 60 godzin na jednego studenta rocznie, do rozdziału przez dziekana;
- 7) zajęcia z języka polskiego dla studentów zagranicznych przyjętych na studia w Politechnice Poznańskiej – 60 godzin w pierwszym semestrze.
2. Za zajęcia terenowe, niezależnie od miejsca ich prowadzenia, przypisywana jest pracownikowi połowa liczby godzin wynikających z planu zajęć.
3. W przypadku zajęć laboratoryjnych i projektowych, rada wydziału może ustalić mniejszą liczbę godzin rozliczanych przez prowadzącego zajęcia nauczyciela akademickiego niż ta wynikająca z planu zajęć.
4. W ramach przydzielonego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie dodatkowe na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania za następujące czynności:
  - 1) przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń w grupach ponad 30-osobowych;
  - 2) prowadzenie zajęć w języku angielskim (przez pierwsze dwa lata prowadzenia zajęć);
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie umów zawartych przez Uczelnię z innymi jednostkami.
5. Stosuje się następujące zasady naliczania wynagrodzenia dodatkowego, obliczanego jako procent od stawki za nadgodziny w danej grupie nauczycieli akademickich:
  - 1) wykłady kończące się egzaminem lub zaliczeniem, jeśli grupa zajęciowa jest większa niż 30 osób: za każdą wielokrotność liczby 30 – 5 % stawki za nadgodzinę;
  - 2) zajęcia prowadzone na studiach w języku angielskim (przez pierwsze dwa lata prowadzenia zajęć) do 100%, zgodnie z decyzją rektora;
  - 3) zajęcia prowadzone na podstawie umów zawartych przez Uczelnię do 50%, zgodnie z decyzją rektora.
6. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych mogą być wliczane do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych lub realizowane w ramach umowy zlecenia.
7. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nie wlicza się godzin dyżurów i indywidualnych konsultacji dla studentów i doktorantów, prowadzenia egzaminów, sprawdzania, opiniowania i recenzowania prac dyplomowych, końcowych i kontrolnych oraz czynności organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
8. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni są zobowiązani do odbycia dyżurów, których czas trwania wynosi dla pracowników badawczo-dydaktycznych 2 godziny (45-minutowe) tygodniowo, a dla pracowników dydaktycznych 4 godziny (45-minutowe) tygodniowo; czas pojedynczego dyżuru nie może być krótszy niż 30 minut oraz nie może być dłuższy niż 90 minut.

## **§ 47**

1. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
2. W czasie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, które według rozkładu zajęć dydaktycznych przypadająby na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, ale suma w taki sposób zaliczonych godzin dydaktycznych oraz faktycznie wykonanych nie może przekroczyć rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego zgodnie ze stanowiskiem.
3. Nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.
4. Stosowanie zasad, o których mowa w ust.2 i 3, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.

## **§ 48**

1. Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkołach doktorskich i we wszystkich formach studiów:
  - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych;
  - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
  - 3) zajęcia na studiach doktoranckich i w szkołach doktorskich;
  - 4) zajęcia na studiach podyplomowych – jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.

## **§ 49**

### **Zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych**

1. Godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego to godziny, które wynikają z przekroczenia liczby godzin zajęć dydaktycznych powierzonych i faktycznie wykonanych, w wysokości ustalonej dla danego stanowiska, w danym roku akademickim, zgodnie z § 44 ust.1.

2. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającego z programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1)  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracownika badawczo – dydaktycznego;
  - 2)  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracownika dydaktycznego.
3. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego pisemną zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, jednak nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
5. Jeżeli liczba godzin ponadwymiarowych przekroczy  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego oraz  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego, wymagana jest zgoda rektora.
6. Wniosek o zgodę na przekroczenie liczby godzin ponadwymiarowych określonych w ust.2 powinien zawierać opinię kierownika jednostki organizacyjnej oraz listę obciążeń wszystkich pracowników danej jednostki organizacyjnej.
7. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 44 ust. 4.
9. Za godziny ponadwymiarowe nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie obliczone na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Wysokość stawki za godziny ponadwymiarowe ustala rektor.
11. Nauczycielowi akademickiemu nie powierza się realizacji zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, jeżeli pozostali nauczyciele akademicy jednostki organizacyjnej nie wykonują ustalonego pensum dydaktycznego.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

##### **§ 50**

1. Z zachowaniem postanowień Rozdziału I w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważny;
  - 3) zadaniowy;
  - 4) skróconego tygodnia pracy;
  - 5) weekendowy;
2. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1, stosowane mogą być następujące rozkłady czasu pracy:
  - 1) indywidualny;
  - 2) ruchomy.
3. W każdym z ww. systemów dopuszczalna jest praca zmianowa, według ustalonego harmonogramu.
4. Dla pracowników pracujących na zmiany ustala się następujący czas pracy zmianowej:
  - 1) od godz. 6.00 do godz. 14.00 - I zmiana,
  - 2) od godz. 14.00 do godz. 22.00 - II zmiana,
  - 3) od godz. 22.00 do godz. 6.00 - III zmiana,

W zależności od realizowanych zadań w jednostce, przełożony w porozumieniu z kanclerzem, może ustalić inne godziny pracy zmianowej, przy zachowaniu postanowień k.p. w tym zakresie.
5. Pracownikom zatrudnionym na zmiany, za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10%, a na trzeciej zmianie – 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, przy czym za godzinę rozpoczęcia pracy na II zmianie należy rozumieć każdą godzinę między 12.00 a 22.00.
6. Dla systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane okresy rozliczeniowe wynoszące: 1 miesiąc, 3 miesiące, 4, miesiące, 12 miesięcy. Podstawowym okresem rozliczeniowym dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest okres 4-miesięczny. Dla nauczycieli akademickich jest to okres 12-miesięczny zgodny z rokiem akademickim.
7. Określenie systemu czasu pracy oraz rozkład czasu pracy, w którym pracownik wykonuje pracę należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy.

8. Zmiany systemu czasu pracy oraz rozkładu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
9. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 4) i 5), następuje na podstawie umowy o pracę, na wniosek pracownika.
10. Dla pracowników, których czas pracy regulują odrębne przepisy, czas pracy ustala rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

## **§ 51**

1. Przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) harmonogram powinien być sporządzany przez przełożonego na cały okres rozliczeniowy, bądź krótszy, ale co najmniej miesięczny okres, i podany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu;
  - 2) harmonogram powinien uwzględniać prawo pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w przypadku pracy na zmiany do co najmniej 24 godzin odpoczynku tygodniowego;
  - 3) pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedziel wolnej od pracy;
  - 4) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele lub święta, pracownikowi 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;
  - 5) w zamian za pracę w niedzielę powinien być zaplanowany i udzielony dzień wolny od pracy w okresie poprzedzającym lub następującym po takiej niedziel, a jeżeli nie ma takiej możliwości, do końca okresu rozliczeniowego, a w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
  - 6) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą i podane do wiadomości przynajmniej 1 dzień przed zmianą.
3. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
4. Harmonogram pracy przekazywany jest przez przełożonego do Działu Spraw Pracowniczych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego lub krótszego okresu, na jaki harmonogram został sporządzony.

## **§ 52**

### **System podstawowego czasu pracy**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z zasady wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, gdzie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym. Praca świadczona jest w godzinach od 7:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 59 regulaminu.
2. W zależności od wykonywanych zadań w jednostce organizacyjnej w uzasadnionych przypadkach, połączony w porozumieniu z kanclerzem, może ustalić inny rozkład pięciodniowego tygodnia pracy, obejmujący również pracę w sobotę i niedzielę lub inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece oraz bibliotekach jednostek organizacyjnych Uczelni, pracujących w podstawowym czasie pracy na zmiany wg ustalonego harmonogramu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, w zależności od godzin pracy bibliotek ustala się wariantowy czas pracy zmianowej tzn., że możliwe są różne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z zachowaniem prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Dla pracowników Biblioteki zatrudnionych w grupie nauczycieli akademickich ustala się okres rozliczeniowy taki, jak dla pozostałych nauczycieli.
5. Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2115 z późn. zm.).
6. Czas pracy starszych portierów i szatniarzy jest ustalany wg obowiązującego harmonogramu z uwzględnieniem pracy zmianowej w miesięcznym okresie rozliczeniowym w ramach podstawowego lub równoważnego systemu czasu pracy.
7. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz.1155 z późn. zm.).
8. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1172 z późn. zm.).

## **§ 53**

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w równej i proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia liczbie godzin. Godzinę rozpoczęcia pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą świadczyć pracę w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, który nie musi obejmować wszystkich dni roboczych tygodnia ani równej liczby godzin świadczonej pracy w poszczególnych dniach.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, rozkład czasu pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, w indywidualnych harmonogramach obejmujących co najmniej jeden miesiąc.
4. Indywidualne harmonogramy pracowników przekazywane są do Działu Spraw Pracowniczych.

## **§ 54**

### **System równoważnego czasu pracy**

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją dopuszczalne jest stosowanie systemu równoważnego czasu pracy. Wprowadza się możliwość stosowania ruchomego rozkładu czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy.
2. W równoważnym systemie pracy dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy, przy czym:
  - 1) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
  - 2) praca w tym systemie jest wykonywana według obowiązującego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia (łącznie z sobotami, niedzielami i świątami);
  - 3) decyzję o wprowadzeniu równoważnego systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników podejmuje kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W systemie tym nie zatrudnia się:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
  - 2) pracownic w ciąży;
  - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do 4 lat, bez ich zgody.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy na czas trwania wymienionych okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy.
5. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa kierownik jednostki organizacyjnej w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.
6. Harmonogram, o którym mowa ust. 5, przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych.



## **§ 55**

### **System zadaniowego czasu pracy**

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, gdzie jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem powierzonych zadań (system zadaniowego czasu pracy).
2. System zadaniowego czasu pracy w Uczelni może być stosowany do pracowników zatrudnionych w formie telepracy, zatrudnionych do obsługi projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (w zależności od zasad przyjętych w projekcie), pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną Uczelni, pracowników obsługi pracujących przy utrzymaniu czystości oraz do pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach, jeżeli uzasadnione jest to rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy.
3. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie Uczelni.
4. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p.
5. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej decyzję o wprowadzeniu zadaniowego czasu pracy dla danego pracownika podejmuje kanclerz.

## **§ 56**

### **System skróconego tygodnia pracy**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. Do systemu skróconego tygodnia pracy odpowiednio stosuje § 54 ust. 3.

## **§ 57**

### **System pracy weekendowej**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. Do systemu pracy weekendowej stosuje się odpowiednio § 54 ust. 3.

## **§ 58**

### **Indywidualny rozkład czasu pracy**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, z zachowaniem prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
2. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 59**

### **Ruchomy czas pracy**

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Ruchomy czas pracy może być stosowany w przypadku, gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności w związku z obsługą procesu dydaktycznego, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.
3. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji kanclerza.
5. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 4 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.

## **§ 60**

### **Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21.00 a godz. 7.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. W porze nocnej nie można zatrudniać: osoby niepełnosprawnej, kobiety w ciąży, pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 lat bez jego zgody.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

5. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje on prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
6. Przepis określony w ust. 5 nie dotyczy:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
7. Możliwość wykonywania prac, o których mowa w ust. 6 powinna być uwzględniona w karcie oceny ryzyka zawodowego pracownika.

## **§ 61**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas dyżuru pracownika nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

## **§ 62**

### **Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p. lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa § 58 albo w § 59 niniejszego regulaminu:
  - 1) pracownika-małżonka rodzica albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
  - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
  - 3) pracownika-rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz

- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika na piśmie.
  3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3), również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.
  4. Pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, i delegowany poza stałe miejsce pracy, wyłącznie za jego zgodą.
  5. Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, może korzystać jedno z nich.

#### **DZIAŁ IV**

#### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

##### **§ 63**

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

##### **§ 64**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje co najmniej raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub zgodnie z art. 86 § 3 k.p.
3. Na Politechnice Poznańskiej obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – za miesiąc z góry 1-go dnia roboczego każdego miesiąca;
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – za miesiąc z dołu - 27-go dnia każdego miesiąca;

- 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku starszego portiera (łącznie z premią) – za miesiąc z dołu – 10-tego następnego miesiąca;
  - 4) premii dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem starszych portierów – łącznie z wynagrodzeniem 27-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
  - 5) za godziny nadliczbowe w terminie do 27-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy;
  - 6) za godziny ponadwymiarowe, po zakończeniu roku akademickiego, nie później niż do 15 listopada;
  - 7) honorariów i wynagrodzeń dla osób fizycznych za świadczone usługi – 10, 15 lub 25 dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy albo w tzw. dniu dodatkowo wolnym od pracy, wówczas wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

## **DZIAŁ V**

### **DYSCYPLINA PRACY**

#### **Rozdział I**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 66**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być zastosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2 wymierza rektor lub z jego upoważnienie kanclerz na wniosek przełożonego.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademicki podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie.

## **Rozdział II**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 67**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach k.p.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody lub wysokości wynikającej z art. 121 § 1 k.p.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **§ 68**

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

## **Rozdział III**

### **Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych**

## **§ 69**

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także używanie, obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychotropowych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychotropowych przez pracowników w czasie przebywania na terenie Uczelni jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zalecanej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

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

## **§ 70**

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z k.p. i regulaminu, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 69 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę stwierdzenia takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika lub odmowy dobrowolnego poddania się badaniu bezpośredni przełożony za zgodą kanclerza wzywa niezwłocznie policję celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub stwierdzenia znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 69 ust. 1.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:
  - 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca;
  - 2) w przypadku dodatniego wyniku - pracownik.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 1-3, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół, w obecności świadka. Protokół należy przedłożyć pracownikowi do zapoznania się i podpisania. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 69 ust. 1;
  - 4) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
  - 5) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2 i 3;
  - 6) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
6. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i odpowiednio rektorowi albo kanclerzowi.



## **DZIAŁ VI**

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

#### **Rozdział I**

##### **Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i ppoż.**

#### **§ 71**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
  - 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą na Uczelni, wynikające z realizowania a także podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.

3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
  - 1) umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
    - a) informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii;
    - b) planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych.
  - 2) udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji, o której mowa w pkt 1) lit. a oraz informacji o sposobie:
    - a) postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach;
    - b) dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
  - 1) środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach, a także suszarek do rąk;
  - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informacje o sposobach posługiwania się tymi środkami;
  - 3) odzież roboczą i ochronną jeżeli:
    - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
    - b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2) i 3), na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§ 72**

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1);
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy;
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3), obejmuje:
    - 1) imię i nazwisko;
    - 2) miejsce wykonywania pracy;
    - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
  3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 73**

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

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i ppoż.**

### **§ 74**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek odbyć szkolenie wstępne z zakresu BHP obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przeszkolenia, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia wstępnego.
3. Przystąpienie i dopuszczenie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu branżowym dotyczącym szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizacją i koordynacją szkoleń o których mowa w ust. 4 zajmuje się uczelniany Inspektorat BHP.

## § 75

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących BHP i ppoż.;
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczeni wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma prawo:
  - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
  - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
  - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1) i 2);
  - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną.

## **DZIAŁ VII**

### **OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 76**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych i określonych w obowiązujących przepisach. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 77**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy, systemie pracy weekendowej oraz systemie skróconego tygodnia pracy, a także w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy a pracownicy będącej nauczycielem akademickim nie wolno ponadto zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych.
3. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 k.p., wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży wynikają z orzeczenia lekarskiego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za nieobecność w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
8. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

## **§ 78**

1. Kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub karmienie dziecka piersią, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie są udzielane na wniosek pracownicy na podstawie jej oświadczenia, iż karmi dziecko piersią.

## **§ 79**

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

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

## **§ 80**

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w ramach skarg i wniosków, pracowników Uczelni przyjmują:
  - 1) rektor – w czwartek w godzinach od 14.00 do 16.00.
  - 2) kanclerz – w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 10.00.
2. Ponadto pracownicy mogą otrzymać wyjaśnienia dotyczące:
  - 1) stosunku pracy oraz zasad naliczenia wynagradzania w Dziale Spraw Pracowniczych – codziennie;
  - 2) przysługujących świadczeń socjalnych w Dziale Socjalnym – codziennie;
  - 3) przysługującej odzieży ochronnej i roboczej w Dziale Gospodarczym – codziennie.

## **§ 81**

Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory niektórych dokumentów związanych z wykonywaniem postanowień regulaminu pracy, nawiązywaniem, awansowaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym wzory odpowiednich wniosków i oświadczeń.

## § 82

W terminie do dnia 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), w tym rozporządzenia (Dz.U. z 2016 poz. 2063 z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 ww. ustawy.

## § 83

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej pozostają nauczycielami akademickimi do dnia 30 września 2020 r. Z upływem tego terminu, stają się pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, z zachowaniem prawa do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych.
2. Począwszy od dnia 1 października 2019 r. do czasu pracy pracowników, zatrudnionych na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, kustoszy bibliotecznych, starszych bibliotekarzy i starszych dokumentalistów stosuje się postanowienia § 36 niniejszego regulaminu. Dział Spraw Pracowniczych w terminie do dnia 30 września 2019 r. przygotowuje i przekazuje tym pracownikom aktualne informacje o warunkach zatrudnienia w zakresie obowiązujących ich norm czasu pracy.

## § 84

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

## § 85

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

W uzgodnieniu z:

Komisją Zakładową  
NSZZ „Solidarność” PP

  
dr inż. Krzysztof Grześkowiak

Komisją Zakładową  
NSZZ „Solidarność” PP

  
Zbigniew Zawitowski

Radą Zakładową  
ZNP w PP

  
dr hab. inż. Paweł Idziak

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

  
prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski

## **PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU KOBIEI I MĘŻCZYŹN W ZATRUDNIENIU**

### **KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

#### Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

### **KODEKS PRACY**

#### Art. 9

- § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

#### Art. 11<sup>2</sup>

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

#### Art. 11<sup>3</sup>

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.



## Art. 18

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

## Art. 18<sup>3a</sup>

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### Art. 18<sup>3b</sup>

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### Art. 18<sup>3c</sup>

- § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### Art. 18<sup>3d</sup>

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### Art. 18<sup>3e</sup>

- § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## Art. 29<sup>2</sup>

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## Art. 94

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

#### 1. Dla kobiet pracujących niebędących w ciąży i niekarmiących dziecka piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min;  
*uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal*
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości na jaką są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 12 kg - przy pracy dorywczej;
- 5) przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, o nachyleniu terenu nieprzekraczającym 5%, których dopuszczalna masa, łącznie z masą wózka przekracza następujące wartości:
  - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
  - b) wózki 3-i więcej kołowe – 180 kg;
- 6) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg;
- 7) przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli na jednego pracownika przypada masa przekraczająca:
  - a) przy pracy stałej 10 kg,
  - b) przy pracy dorywczej 17 kg;

## **2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1) - 7,5 kJ/min;  
*uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal*
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1);
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 - minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## **3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1) -12,5 kJ/min;  
*uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal*
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1);
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;

- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%,
  - b) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:**

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0;
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

**Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:**

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

**1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:**

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

## **2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:**

- 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

## **V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:** prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

## **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:**

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) prace w narażeniu na działanie czynników mutagennych i o prawdopodobnym działaniu mutagennym, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) 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,
  - h) czynniki chemiczne, których karty charakterystyk zawierają ograniczenia dotyczące pracy kobiet w ciąży lub karmiących piersią.
- 4) 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.