



**Zarządzenie nr 86/ 20**  
**Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie**  
z dnia 18 września 2020 roku  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) w związku z art. 23 ust. 2 pkt 5 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie, zwany dalej Regulaminem.

**§ 2**

Regulamin, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Uczelni na stronie internetowej Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.

**§ 4**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Regulamin pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Pigionia w Krośnie, którego tekst jednolity stanowił załącznik do zarządzenia Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Pigionia w Krośnie z dnia 16 września 2019 roku nr 32/19 w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Pigionia w Krośnie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
  
dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. KPU

## **REGULAMIN PRACY KARPACKIEJ PAŃSTWOWEJ UCZELNI W KROŚNIE**

### **L PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

#### **§ 4**

Użyte w Regulaminie określenia:

1. pracownik – oznacza nauczyciela akademickiego oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, świadczący pracę na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar zatrudnienia,
2. pracodawca, Uczelnia, KPU w Krośnie – oznacza Karpacką Państwową Uczelnię w Krośnie,
3. Rektor – oznacza Rektora Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie,
4. ustawa – oznacza ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2020 r., poz. 85 z późn. zm.),
5. kodeks – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *kodeks pracy* (Dz. U. 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
6. praca zdalna – praca określona w umowie o pracę wykonywana na polecenie bezpośredniego przełożonego przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 5**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.

4. Przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dostarczyć wymagane wyniki badań lekarskich w wyznaczonym terminie,
7. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
8. Dbać o dobro Uczelni, jej mienie i jej dobre imię.
9. Zachować w tajemnicy informacje naukowe, technologiczne i organizacyjne Uczelni, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
11. Przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego.
12. Wykonywać obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz indywidualnych przydziałach nauczycieli akademickich.

## **§ 6**

1. Pracownikom zabrania się:
  - a) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy,
  - b) wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - c) korzystania z wszelkich, osobistych nośników danych w sieci i urządzeniach Uczelni bez uprzedniego sprawdzenia bezpieczeństwa ich stosowania dla sieci i urządzeń uczelni oraz ich bezpiecznego usunięcia,
  - d) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w zakresie określonym odrębną umową,
  - e) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu.
2. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

## **III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### **§ 7**

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowaniem studentów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie wszystkich form zajęć dydaktycznych, przewidzianych planami studiów, realizowanych przez pracowników Uczelni oraz poza jej siedzibą.
3. Terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Program powinien wskazywać na elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału i zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć.

4. Prowadzenie zaliczeń oraz egzaminów i zajęć dydaktycznych formą tradycyjną oraz metodami i technikami kształcenia na odległość.
5. Hospitacje, omówienie i ocena praktyk zawodowych studenta.
6. Prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny zegarowe w tygodniu (dotyczy również okresu sesji egzaminacyjnych). Ponadto, nauczyciel akademicki realizujący zajęcia ze studentami studiów niestacjonarnych jest zobowiązany do prowadzenia co najmniej 1 godziny zegarowej konsultacji jako godziny konsultacji dla studentów jeden raz w miesiącu w soboty lub w niedziele.
7. Przeprowadzenie egzaminów w toku studiów, kolokwiów i sprawdzianów.
8. Promotorstwo prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich studentów oraz ich recenzowanie.
9. Opieka nad studenckimi kołami naukowymi.
10. Pełnienie roli opiekuna roku, harmonogramisty, członka i przewodniczącego egzaminów dyplomowych inżynierskich, licencjackich, magisterskich.
11. Sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnej organizacji studiów.
12. Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni, zwłaszcza Senatu Uczelni oraz udział w pracach komisji powołanych w Uczelni.
13. Prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr.
14. Obowiązki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w szczególności:
  - a) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
  - b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
  - c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
  - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, działalnością naukową i promocją Uczelni (w szczególności: Karpackie Klimaty, Dni i Noce Nauki, Noc Biologów, Wykładów otwartych dla młodzieży szkolnej, itp.).
15. Udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni.
16. Nauczyciel akademicki, z wyjątkiem Rektora, podlega ocenie okresowej w zakresie wykonywania obowiązków nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej określa Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu oraz samorządu studenckiego.
17. W ramach obowiązków naukowych nauczycieli akademickich uwzględnia się między innymi:
  - a) prowadzenie badań naukowych w ramach działalności finansowej z dotacji podmiotowej na utrzymanie potencjału badawczego i dotacji celowej na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz prac rozwojowych w zakresie tematów realizowanych w jednostce organizacyjnej,
  - b) prowadzenie badań naukowych związanych z własnym rozwojem naukowym i publikowanie ich wyników,

- c) kształcenie kadry naukowej (dotyczy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego) – seminaria naukowe, seminaria doktoranckie,
- d) udział w konferencjach i sympozjach naukowych.

#### **IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### **§ 8**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy na Uczelni na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej i należytej jakości pracy.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę.
6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
8. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
9. Równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> kodeksu pracy (przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu).
10. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi (procedura antymobbingowa stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
11. Niezwłoczne wydanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy i nienawiązaniem kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, świadectwa pracy.

##### **§ 9**

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów ogólnych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
2. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia na terenie budynków dydaktycznych i administracyjnych KPU w Krośnie, wprowadził szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
3. Monitoring wizyjny nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. W budynkach objętych monitoringiem wizyjnym umieszcza się stosowne oznakowanie oraz

- informacje o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
5. Monitoringiem wizyjnym w KPU w Krośnie obejmuje się:
    - a) teren posesji wokół budynków dydaktycznych i administracyjnych Uczelni,
    - b) ciągi komunikacyjne w budynkach dydaktycznych i administracyjnych Uczelni,
    - c) pomieszczenia biblioteki, w których prowadzone jest udostępnianie księgozbioru,
    - d) serwerownie Uczelni,
    - e) pomieszczenia kasowe.
  6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych.
  7. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przepisów warunkujących usunięcie tych danych.
  8. Szczegóły dotyczące okresu przechowywania, zasad przetwarzania oraz udostępniania monitoringu wizyjnego określa Regulamin monitoringu wizyjnego Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.
  9. Regulamin monitoringu wizyjnego udostępnia się na stronie BIP Uczelni.

## **V. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIANYCH NA STANOWISKACH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### **§ 10**

1. Zgodnie z § 89 Statutu KPU w Krośnie, decyzje w sprawie awansu pracownika naukowo-dydaktycznego i dydaktycznego podejmuje Rektor w oparciu o wytyczne określone w statucie KPU w Krośnie oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wewnętrzną procedurę awansową wszczyna Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu albo kierownika zakładu lub studium (§ 90 Statutu).
3. Do zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego w ramach wewnętrznej procedury awansowej niezbędne jest spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych, o których mowa w § 83 Statutu.
4. Osoby zatrudnione na stanowisku dydaktycznym i wykazujące dużą aktywność naukową, mogą zostać przeniesione na stanowiska badawczo-dydaktyczne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, na wniosek dyrektora instytutu, po zasięgnięciu opinii Komisji senackiej ds. awansów zawodowych.

### **§ 11**

1. Awansem na stanowisko badawczo-dydaktyczne mogą być objęci pracownicy, którzy:
  - a) są zatrudnieni w KPU w Krośnie jako podstawowym miejscu pracy,
  - b) złożyli oświadczenie o reprezentowaniu dyscypliny nauki, która jest realizowana na KPU w Krośnie oraz upoważnienie do zaliczenia ich do liczby nauczycieli akademickich prowadzących działalność naukową,
  - c) uzyskali grant badawczy finansowany spoza środków KPU w Krośnie,
  - d) posiadają znaczący dorobek naukowy afiliowany na KPU w Krośnie.
2. Przy ocenie dorobku naukowego bierze się pod uwagę w szczególności osiągnięcia afiliowane na KPU w Krośnie:
  - a) publikacje naukowe z uwzględnieniem ich rangi międzynarodowej,
  - b) publikacje naukowe z uwzględnieniem rangi wydawnictw lub czasopism,

- c) kierowanie grantami naukowymi MNiSW i społeczno-naukowymi, wdrożeniowymi ze środków UE,
  - d) udział w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych oraz recenzowanie prac naukowych,
  - e) aktywne uczestnictwo w konferencjach naukowych z uwzględnieniem rangi konferencji,
  - f) funkcje pełnione w krajowych i międzynarodowych organizacjach i towarzystwach naukowych,
  - g) nagrody i wyróżnienia instytucji i towarzystw naukowych,
  - h) prowadzenie badań naukowych wspólnie ze studentami w ramach SKN,
  - i) kształcenie kadry naukowej Uczelni, promotorstwo prac doktorskich.
3. Przy awansowaniu nauczyciela akademickiego na stanowisko dydaktyczne brane są pod uwagę jego osiągnięcia w szczególności:
    - a) autorstwo podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych,
    - b) nagrody i wyróżnienia za działalność dydaktyczną,
    - c) wnioskowanie i uzyskanie patentów oraz opracowanie wdrożeń gospodarczo-przemysłowych,
    - d) wysokie oceny prowadzonych zajęć dydaktycznych,
    - e) opracowanie programów i kierunków studiów,
    - f) prowadzenie i recenzowanie prac dyplomowych,
    - g) prowadzenie cyklicznych zajęć organizowanych przez Uczelnię poza procesem dydaktycznym, m.in. w ramach KAM.
  4. Nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora zatrudnia się na stanowisku profesora.
  5. Zatrudnienie na stanowisku profesora osoby zatrudnionej w Uczelni jako nauczyciela akademickiego następuje po przedstawieniu przez tę osobę dokumentów potwierdzających uzyskanie tytułu profesora, z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
  6. Na stanowisku profesora uczelni może być zatrudniona osoba posiadająca:
    - a) co najmniej stopień doktora,
    - b) znaczące międzynarodowe osiągnięcia naukowe, w tym co najmniej jedną monografię, opublikowaną przez wydawnictwo naukowe, w tym uczelniane, lub cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych, opublikowanych w punktowanych czasopismach naukowych, w tym uczelnianych, lub w recenzowanych materiałach z konferencji,
    - c) znaczące osiągnięcia dydaktyczne.
  7. Osiągnięciami naukowymi będącym podstawą ubiegania się o stanowisko profesora Uczelni nie mogą być osiągnięcia naukowe pozostające w związku z nadaniem stopnia naukowego doktora.
  8. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień doktora oraz znaczące międzynarodowe osiągnięcia dydaktyczne i badawcze.
  9. Na stanowisku starszego wykładowcy może być zatrudniona osoba posiadająca stopień doktora oraz znaczące osiągnięcia zawodowe, dydaktyczne i badawcze.
  10. Na stanowisku wykładowcy może być zatrudniona osoba posiadająca:
    - a) stopień doktora;
    - b) lub co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny i doświadczenie

zawodowe związane z reprezentowaną przez siebie specjalnością, zdobyte w Uczelni lub poza szkolnictwem wyższym w okresie co najmniej 10. lat.

11. Na stanowisku asystenta może zostać osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny, będąca słuchaczem szkoły doktorskiej lub studiów doktoranckich albo posiadająca otwarty przewód doktorski
12. Okres zatrudnienia na stanowisku asystenta nie posiadającego stopnia doktora nie może trwać dłużej niż 4 lat i może być – po przedstawieniu pozytywnej opinii promotora – przedłużony na okres następnych 2 lat. Jeżeli to nie nastąpi, pracownik jest zatrudniony na poprzednio zajmowanym stanowisku.
13. Na stanowisku lektora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra filologii lub równoważny w zakresie danego języka i potwierdzone kwalifikacje pedagogiczne.
14. Na stanowisku instruktora może być zatrudniona osoba posiadający tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i odpowiednie kwalifikacje dydaktyczne lub zawodowe w zakresie odpowiadającym przedmiotowi obowiązków dydaktycznych.
15. Na stanowisku instruktora praktyka może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy licencjata lub magistra i odpowiednie kwalifikacje dydaktyczne lub zawodowe w zakresie odpowiadającym przedmiotowi obowiązków dydaktycznych.

## § 12

Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku dydaktycznym i badawczo-dydaktycznym bierze udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz ustawicznie podnosi swoje kompetencje zawodowe. Do działań powyższych należą w szczególności:

- a) pełnienie funkcji z wyboru lub powołania,
- b) praca w stałych lub doraźnych komisjach Uczelnianych,
- c) organizacja spotkań naukowych i dydaktycznych,
- d) opieka nad organizacjami studenckimi,
- e) opieka na rocznikiem studiów,
- f) opieka nad praktykami programowymi studentów,
- g) udział w planowaniu, organizacji i kontroli przebiegu procesu dydaktycznego,
- h) udział w postępowaniu rekrutacyjnym na studia,
- i) organizacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
- j) udział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działalność badawczą oraz dydaktyczną,
- k) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi,
- l) prowadzenie zajęć promujących naukę m.in. w ramach Dnia Nauki, Klimaty KPU, wykładów otwartych,
- m) udział w promocji kierunków studiów,
- n) inne czynności zlecone przez przełożonego mające związek ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki,
- o) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i administracją KPU w Krośnie,
- p) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.



## VI. CZAS PRACY – POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy nadliczbowej.
4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej świadczenie przez pracownika pracy następuje w tych samych godzinach, w których wykonuje ją u pracodawcy.

### § 14

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (tzw. doba pracownicza).
2. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00-6:00.
4. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

### § 15

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

1. Podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. System ruchomego czasu pracy – na wniosek pracownika może być do niego stosowana ruchoma organizacja czasu pracy. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić przedział czasowy, w którym będzie rozpoczynał i kończył pracę. Wniosek pracownika musi uwzględniać godzinę rozpoczęcia pracy przypadającą w godzinach 8:00-12:00 i zakończenia pracy po przepracowaniu 8 godzin od jej rozpoczęcia. Pracodawca ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy. Stosowanie tego systemu czasu pracy nie może naruszać przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym.
3. System równoważnego czasu pracy – jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie

- uzgodniony, na uzasadniony wniosek pracownika. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących jeden miesiąc.
4. System zadaniowego czasu pracy – w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm kodeksowych. W stosunku do pracowników objętych tym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
  5. Indywidualny rozkład – na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
  6. System skróconego tygodnia – na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. Dopuszczalne jest wówczas wykonywanie pracy przez pracownika mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
  7. System weekendowy – 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 wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

## § 16

1. Czas pracy pracowników, w tym nauczycieli akademickich nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są soboty. W bibliotece oraz sekretariatach instytutów, ze względu na charakter prowadzonej działalności dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy wynikają z harmonogramu czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
8. Pracownik jest uprawniony do swobodnego ustalenia pory korzystania tej przerwy, kierując się jednakże zasadą, iż pora ta nie powinna kolidować z tokiem czynności służbowych i zadań.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

## § 17

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

1. Administracja: 8:00-16:00,  
pracownicy obsługi: 7:00-15:00, 14:00-22:00.
2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 18

1. Zlecenie pracownikowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe tylko wówczas gdy:
  - a) wystąpią sytuacje lub zdarzenia wymagające od pracodawcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii,
  - b) zajądą szczególne potrzeby pracodawcy.
2. Praca ponad obowiązujące normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w wypadkach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i w przepisach wykonawczych.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi dopiero praca powyżej pełnej dobowej normy czasu pracy na danym stanowisku.
4. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb zakładu pracy wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Działu VI, rozdział V (art. 151 - 151<sup>6</sup>) kodeksu pracy.

## § 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## VII. CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

### § 20

1. Nauczyciele akademicy objęci są zadaniowym systemem czasu pracy. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego przewidzianych w ustawie określa nauczyciel akademicki, a rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla nauczycieli akademickich są różne dni tygodnia wskazane w harmonogramie zajęć.

### § 21

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym, badawczo-dydaktycznym, zatrudnionego w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy określa uchwała Senatu.
2. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Uczelni. Wysokość pensum rocznego ustalana jest w godzinach obliczeniowych, gdzie jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom zegarowym, z wyjątkiem przypadku określonego w ust. 3.
3. Do ustalenia pensum dydaktycznego stosuje się następujący przelicznik godzin obliczeniowych: 1 godzina zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych w języku obcym wynosi 1,5 godziny obliczeniowej. Postanowienie nie dotyczy zajęć prowadzonych przez nauczycieli języków obcych i filologii innej niż filologia polska.
4. Decyzję o zaliczeniu liczby godzin do pensum podejmuje Rektor.
5. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich stopniach studiów w następującej kolejności:
  - a) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia,
  - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów sportowych,
  - c) zajęcia na studiach niestacjonarnych I i II stopnia, po decyzji Rektora,
  - d) zajęcia na studiach podyplomowych uchwałą Senatu mogą zostać zaliczone jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum do czasu jego uzupełnienia.

### § 22

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczyciela akademickiego:
  - a) praca związana z kształceniem i wychowaniem studentów – 70%,
  - b) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 10%,
  - c) prace organizacyjne Uczelni – 20%.

### § 23

1. Przed rozpoczęciem roku akademickiego dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu dokonuje podziału zajęć dydaktycznych i ustala szczegółowy zakres i wymiar zajęć

- dydaktycznych nauczycieli zatrudnionych w poszczególnych zakładach. Przydział godzin obejmuje także planowane godziny ponadwymiarowe i zniżki godzin.
2. Szczegółowy zakres i wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela zatrudnionego w studium ustala kierownik studium.
  3. Podpisany przez nauczyciela akademickiego szczegółowy zakres i wymiar zajęć dydaktycznych podpisuje kierownik zakładu/kierownik studium i dyrektor instytutu, a zatwierdza prorektor ds. studiów.
  4. Szczegółowy zakres i wymiar zajęć dydaktycznych dyrektora instytutu i kierownika studium zatwierdza prorektor ds. studiów.
  5. Prawo do obniżenia wymiaru zajęć dydaktycznych przysługuje nauczycielom akademickim pełniącym w szczególności funkcje:
    - a) Rektora – o liczbę nie większą niż 180 godzin rocznego pensum,
    - b) prorektora – o liczbę nie większą niż 120 godzin rocznego pensum,
    - c) dyrektora instytutu – o liczbę nie większą niż 60 godzin rocznego pensum,
    - d) kierownika zakładu/studium – o liczbę nie większą niż 30 godzin rocznego pensum.
  6. Obniżenia obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych Rektorowi udziela Rada Uczelni, na pisemny wniosek Rektora.
  7. Obniżenie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych pozostałym nauczycielom za realizację szczególnie ważnych działań na rzecz Uczelni dla akademickim udziela Rektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek dyrektora instytutu.
  8. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje zniżka wymiaru zajęć dydaktycznych tylko z jednego tytułu oraz jest udzielana na okres jednego roku akademickiego. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zniżka może być udzielona z więcej niż jednego tytułu. Decyzję w tej sprawie, po zapoznaniu się z przedłożoną argumentacją, podejmuje Rektor.
  9. Obniżenie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych pozostałym nauczycielom akademickim udziela Rektor na pisemny wniosek dyrektora instytutu.
  10. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego 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, urlopem związanym z rodzicielstwem albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowania godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za ten okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.
  11. Postanowienia niniejszego § nie naruszają uprawnień rektora określonych § 84 Statutu.

## § 24

1. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
  - a) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla pracownika badawczo-dydaktycznego,

- b) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 1, jednak w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
  3. Nauczyciele akademicy wyrażają zgodę na prace w godzinach ponadwymiarowych poprzez złożenie podpisu na szczegółowym zakresie i wymiarze zajęć dydaktycznych.
  4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia 4 roku życia, nie można zatrudnić w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody. Zgodę wyrażoną na piśmie składa kierownikowi zakładu.
  5. Godziny ponadwymiarowe liczone są na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych ponad obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności nauczyciela akademickiego nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych.
  6. Dla osób korzystających z obniżenia pensum dydaktycznego liczbę godzin ponadwymiarowych ustala się powyżej pensum nieobniżonego.

## **§ 25**

1. W przypadku długotrwałego zwolnienia właściwe jest wskazanie przez kierownika zakładu zastępstwa. Osoba pełniąca zastępstwo wykaże dodatkowe godziny w sprawozdaniu składanym na koniec roku akademickiego.
2. Godziny zajęć, które nie zostały zrealizowane z innych przyczyn, w tym ze względu na godziny lub dni rektorskie, powinny zostać odrobione.
3. Przepis ust. 3 nie dotyczy sytuacji, w których Rektor w zarządzeniu wskaże sposób realizacji zajęć.
4. Godziny niezrealizowane, wynikające z nieobecności nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, muszą być odrobione zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **VIII. PRACOWNICY BIBLIOTEKI**

### **§ 26**

1. Wymiar czasu pracy pracowników biblioteki zatrudnionych na stanowisku starszego bibliotekarza oraz kustosza bibliotecznego wynosi 36 godzin tygodniowo. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia ustala kierownik biblioteki przy czym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Dla pracowników bibliotecznych wprowadza się możliwość stosowania ruchomego czasu pracy. Praca rozpoczyna się pomiędzy 7.48 a 12.48 i kończy między godziną 15.00 a 20.00.
3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku starszego bibliotekarza:
  - a) wykształcenie wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub wykształcenie wyższe oraz kwalifikacyjne studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej,
  - b) co najmniej 6-letni okres zatrudnienia w bibliotece naukowej oraz co najmniej dwutygodniowa praktyka specjalistyczna w innej niż macierzysta bibliotece naukowej potwierdzona zaświadczeniem o jej ukończeniu.
4. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku kustosza bibliotecznego:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub wykształcenie wyższe oraz kwalifikacyjne studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej,
- b) co najmniej 10-letni okres zatrudnienia w bibliotece naukowej oraz co najmniej miesięczna praktyka specjalistyczna w innej niż macierzysta bibliotece naukowej potwierdzona zaświadczeniem o jej ukończeniu.

## **IX. URLOPY**

### **§ 27**

Wymiar przysługującego pracownikom administracji, biblioteki i obsługi, urlopu ustala się według zasad określonych w kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

### **§ 28**

Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych.

- a) urlop powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa wakacyjna, zimowa, przerwy świąteczne, semestralne, dla nauczycieli nieuczestniczących w sesji egzaminacyjnej – okres sesji).
- b) nauczycielowi akademickiemu można udzielić urlopu wypoczynkowego w okresie zajęć dydaktycznych, o ile nie zakłóca to procesu dydaktycznego.
- c) dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
- d) prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego nauczyciela nabywa w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do kolejnych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
- e) nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
- f) nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
- g) w przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela się mu tego urlopu nie później niż w okresie od 1 lipca do 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym.
- h) w okresach wolnych dla studentów nauczyciel powinien albo świadczyć pracę (realizować inne niż dydaktyczna aktywności) albo skorzystać z urlopu wypoczynkowego.

### **§ 29**

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego do Działu kadr.
2. Pracownikom administracji i biblioteki wnioski urlopowe zatwierdza – kanclerz, pracownikom kwestury – kwestor, pracownikom obsługi – kierownik Działu techniczno-gospodarczego. Nauczycielom akademickim wnioski urlopowe zatwierdza dyrektor instytutu

a w razie jego nieobecności kierownik zakładu. Dyrektorom instytutów oraz pracownikom studium wnioski urlopowe zatwierdza prorektor ds. studiów.

3. Urlopu udziela się z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy jednostki. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik ma również prawo do wykorzystania w ciągu roku 4 dni urlopu na żądanie. Urlop ten należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy do godziny 9:00. telefonicznie do Działu kadr. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

### § 30

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy. Urlop ten udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje się w trybie określonym w przepisach szczegółowych.
4. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu, z tym że 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, w tym prowadzić działalności gospodarczej.
6. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
7. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1175).
8. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
9. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku, gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
10. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.
11. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia



- otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
13. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
  14. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata Uczelnia.

### § 31

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - a) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku celu przeprowadzenia badań,
  - b) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
  - c) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. O płatny urlop naukowy ubiegać się może nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
3. Urlopów wymienionych w pkt 1 udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez dyrektora instytutu, w którym nauczyciel wykonuje pracę.
4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego wymienionego w pkt 1 b) jest załączenie do wniosku o jego udzielenie zaświadczenia o otwartym przewodzie doktorskim oraz pozytywnej opinii promotora.
5. Do wniosku o urlop wymieniony w pkt 1 a) i c) pracownik zobowiązany jest do załączyć plan prac, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie czynności.
6. Przyznawanie ww. urlopów odbywa się na podstawie prawnie wiążącej pisemnej umowy pomiędzy Rektorem a nauczycielem akademickim. Ewentualne rozszczenia stron rozstrzyga właściwy dla siedziby Uczelni sąd powszechny.
7. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego KPU w Krośnie jest podstawowym miejscem pracy może ubiegać się o pokrycie przez Uczelnię kosztów przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego. Do wniosku powinien załączyć zaświadczenie o otwartym przewodzie doktorskim lub habilitacyjnym oraz pozytywna opinia promotora. Jeśli w ciągu 3 lat od dnia przyznania dofinansowania nauczyciel akademicki nie uzyska stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego zwraca 100% kosztów poniesionych przez Uczelnię. Przyznanie ww. dofinansowania odbywa się na podstawie prawnie wiążącej pisemnej umowy pomiędzy Rektorem a nauczycielem akademickim.

## **X. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 32**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale kadr.
3. 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 nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie terminu o którym mowa w ust. 3 usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiających nieobecność w pracy są w szczególności:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) decyzja inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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 albo o chorobie niani wraz z kopią zaświadczenia lekarskiego oraz oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - e) pisemne oświadczenie o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych i zakończeniu jej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, nie później niż 7 dni po wystąpieniu zdarzenia powodującego nieobecność.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym

- od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu kadr.
  5. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

### **§ 35**

1. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika.
2. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **§ 36**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### **§ 37**

Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik decyduje czy wykorzysta w dniach czy godzinach. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar godzinowy tego zwolnienia jest proporcjonalny do wymiaru etatu.

## **XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 38**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 39**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie miesięczne 27. dnia każdego miesiąca.
2. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie jest wypłacane miesięcznie z góry.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się w kasie Uczelni w godzinach od 8:00 do 14:00.
5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie niewskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nieprzekazania wynagrodzenia w terminie.
6. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## **XII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 40**

1. Pracownikowi, za osiągnięcia w pracy zawodowej, może być przyznana nagroda Rektora.
2. Zasady przyznawania nagród określają regulaminy nagród.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 41**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przepisów przeciwpożarowych,
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
  - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu,
  - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
  - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych,
  - j) niewłaściwy stosunek do petentów,
  - k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego,
  - l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,

- m) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych,
  - n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
  - o) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną za:
- a) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### **§ 42**

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV kodeksu pracy (art. 108-113).

### **IXV. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

#### **§ 43**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.

#### **§ 44**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
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 przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
5. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach odrębnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest przenieść taką pracownicę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
6. Przepis ust. 5 ma zastosowanie w razie przedłożenia przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

7. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **XV.BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 45**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

### **§ 46**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP, w tym w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym.
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich.
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej.
- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **§ 47**

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

### **§ 48**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.

5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
7. Zasady szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte są w załączniku nr 3.

## XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 49

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmuje Rektor Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
7. Regulamin pracy został udostępniony na stronie internetowej Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie oraz w Dziale kadr.

Krosno, dnia 18.09.2020 r.

Przedstawiciel pracowników:

*Małgorzata Górka*

Pracodawca:

**REKTOR**  
*Z. Barabasz*  
dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. KPU

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW UCZELNI  
ZAWIERAJĄCA OBOWIĄZUJĄCE NORMY PRAWNE DOTYCZĄCE RÓWNEGO  
TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Artykuł kodeksu pracy	Treść normy
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 kobiet i mężczyzn 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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>	<p>§ 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li><li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika</li></ol>



	<p>i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
<b>Art. 18<sup>3b</sup></b>	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ol> <p>– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>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.</li> </ol> <p>§ 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.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
<b>Art. 18<sup>3c</sup></b>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p>

	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
<b>Art. 18<sup>3d</sup></b>	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
<b>Art. 18<sup>3e</sup></b>	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
<b>Art. 29<sup>2</sup></b>	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
<b>Art. 94 pkt 2b</b>	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
<b>Art. 94<sup>3</sup></b>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

## **WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- d) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- e) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- f) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N,
- g) ręczne przenoszenie pod górę:
  - przedmiotów przy pracy stałej,
  - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- h) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - 30 N – przy pchaniu,
  - 25 N – przy ciągnięciu.
- i) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- j) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- k) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- l) prace w pozycji wymuszonej,
- m) 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,
- n) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może

jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
  - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - 6 kg – przy pracy stałej,
    - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
  - c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
    - przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
  - d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - 60 N – przy pracy stałej,
    - 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
  - e) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
  - f) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
  - g) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - 4 kg – przy pracy stałej,
    - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
  - h) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - 60 N – przy pchaniu,
    - 50 N – przy ciągnięciu.
  - i) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
    - masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
    - masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.
  - j) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
  - k) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
  - l) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

- 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości:

- a) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%.
- b) przewożenie ładunków:
  - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

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

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0,
  - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od – 1,0,
  - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:
  - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - b) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - c) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - d) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
  - e) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - f) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
    - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych

o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

- maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

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

- g) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ .
- h) 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:
  - a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

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

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

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

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

### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
  - b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach,
  - c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie),
  - d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.



## **ZASADY SZKOLEŃ W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
2. W razie wykonywania pracy na terenie zakładu pracy pracodawcy przez pracownika innego pracodawcy – pracodawca zapewnia poinformowanie tego pracownika o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na tym terenie.
3. Uzyskanie tych informacji pracownik potwierdza podpisem.
4. Szkolenie zapewnia uczestnikom:
  - a) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
  - b) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.
5. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.
6. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne,
7. Pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka organizacyjna, zapewniają:
  - a) programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk,
  - b) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia,
  - c) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
  - d) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej,
  - e) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia,
  - f) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.
8. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

9. Programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka, o której mowa na podstawie ramowych programów szkolenia.
10. Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w przepisach.
11. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.
12. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
  - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
  - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
13. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w kodeksie pracy, w regulaminach pracy, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
14. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
15. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką.
16. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby.
17. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
  - a) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
  - b) pracownika przenoszonego na inne stanowisko,
  - c) studenta odbywającego praktykę studencką.
18. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
19. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń - pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
20. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego

stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

21. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
22. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
23. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Szkolenie okresowe odbywają:
  - a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
  - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
  - c) pracownicy inżyniersko-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
  - d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
  - e) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt a-d, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - f) pracownicy administracyjno-biurowi i inni, których charakter pracy nie wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.
24. Szkolenie okresowe nie jest wymagane dla pracowników na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226, wynika, że jest to konieczne.
25. Ustala się następujące formy oraz częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych:

L.p.	Stanowisko	Forma szkolenia	Częstotliwość szkoleń
1.	Rektor, prorektor, kanclerz, kwestor, dyrektorzy instytutów, kierownicy zakładów/studium, kadra zarządzająca	kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego	5 lat
2.	pracownicy administracyjno-biurowi	zwolnieni	nie dotyczy
3.	kadra dydaktyczna	kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego	5 lat
4.	kadra inżyniersko-techniczna, stanowiska bhp oraz ppoż.	kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego	5 lat
5.	pracownik gospodarczy	instruktaż	3 lata

26. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 21 a przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 21 b, c, d, e, f – w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
27. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa może być zwolniona osoba, która:
- przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego w tej samej grupie zawodowej,
  - odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
28. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
29. Ukończenie, szkolenia, doksztalcenia lub doskonalenia zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy, uważa się za równoznaczne z odbyciem takiego szkolenia. Jeżeli szkolenie to ukończono w okresie, o którym mowa w § 15 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. z późn. zm.

**Schemat organizacyjny pracowników odpowiedzialnych  
za szkolenia instruktaz ogólny i stanowiskowy z zakresu bhp**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj instruktazu</b>	<b>Osoba przeprowadzająca</b>
1.	Instruktaz ogólny	Osoba pełniąca zadania służby bhp
2.	Instruktaz stanowiskowy: a) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym b) pracownika przenoszonego na inne stanowisko robotnicze c) studenta odbywającego praktykę studencką w	Osoby pełniące funkcje kierownicze dla danej grupy zawodowej

## **PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W KARPACKIEJ PAŃSTWOWEJ UCZELNI W KROŚNIE**

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94<sup>3</sup> § 1 kodeksu pracy, zobowiązującym do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18<sup>3a</sup>, art. 94 pkt 2b k.p., w związku z art. 11<sup>1</sup> oraz art. 94 pkt 10 k.p., wprowadza się w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy.

### **I. Definicje**

1. Pojęciom używanym w procedurze nadaje się następujące znaczenie:
  - a) Uczelnia – rozumie się przez to Karpacką Państwową Uczelnię w Krośnie,
  - b) pracownik – każda osoba fizyczna świadcząca dla Karpackiej Państwowej Wyższej Uczelni w Krośnie pracę na podstawie umowy o pracę - bez względu na jej rodzaj oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko,
  - c) procedura – procedura antymobbingowa,
  - d) mobbing – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego, lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Mobbing uznaje się za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie,
  - e) Komisji – rozumie się przez to Komisję antymobbingową powołaną przez Rektora do rozpatrywania skarg o mobbing.

### **II. Zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji**

1. Pracownicy Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, poprzez:
  - a) podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych,
  - b) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu i dyskryminacji,
  - c) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji, w tym odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu

i dyskryminacji lub naruszające zasady współzycia społecznego.

2. Pracownicy Uczelni, są również zobowiązani do:
  - a) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów,
  - b) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju,
  - c) korzystania z pomocy powoływanej przez pracodawcę Komisji antymobbingowej w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
3. Kadra zarządzająca Uczelni jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dób osobistych (godności) pracowników.
4. Kadra zarządzająca Uczelni jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:
  - a) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki,
  - b) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem,
  - c) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników,
  - d) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy – w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

### **III. Zgłaszanie zachowań mobbingowych i dyskryminujących**

1. Każdy z pracowników Uczelni, który uzna, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, a także w przypadku gdy jest świadkiem takich działań, powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Rektora lub Komisję – za pośrednictwem Działu kadr.
2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, daty lub okres, którego ono dotyczy oraz inne informacje – mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy i ofiary.
3. Zawiadomienie powinno zawierać datę oraz zostać podpisane przez składającego je pracownika.
4. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.
5. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i potwierdzeniu, że dane działanie może zostać określone jako mobbing lub dyskryminacja Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
6. W przypadku uznania informacji przedstawionej w zawiadomieniu za prawdziwą i uznania, że opisane działania miały charakter mobbingu lub dyskryminacji wobec sprawcy mobbingu. Pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:
  - a) może zastosować karę upomnienia lub nagany,
  - b) sprawca mobbingu lub działań dyskryminujących może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Rektora lub kanclerza,

- c) w rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
7. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika – ofiarę mobbingu lub dyskryminacji na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno-organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

#### **IV. Komisja antymobbingowa**

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zawiadomienia pracownika Uczelnia powołuje Komisję antymobbingową.
2. Komisja składa się z 4 osób, w jej skład wchodzi:
  - a) przedstawiciel nauczycieli akademickich,
  - b) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - c) przedstawiciel Rektora,
  - d) pracownik Działu kadr.
3. Do składu Komisji mogą być doproszone dodatkowe osoby – ekspert wewnętrzny lub zewnętrzny (psycholog, prawnik).
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) ustalanie przejawów mobbingu, i dyskryminacji w tym zakresie podstawowym zadaniem Komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu oraz z świadkami opisanych w nim zdarzeń,
  - b) formułowanie propozycji dotyczących zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, dyskryminacji, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji koniecznych dla oceny faktów,
  - c) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno-kadrowych związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.
5. Celem rozmów wyjaśniających jest stwierdzenie czy w opisywanym przypadku doszło do działań/ zachowań mających charakter mobbingu czy dyskryminacji. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków. Zapewnienie swobody wypowiedzi uczestników postępowania wyjaśniającego nie oznacza zgody na naruszanie dóbr osobistych osób, których wypowiedzi te dotyczą oraz zgody na naruszanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad kultury wypowiedzi.
6. W pierwszej kolejności członkowie Komisji mają obowiązek odebrania szczegółowych informacji od osoby, która złożyła zawiadomienie, celem ewentualnego ich uzupełnienia. Komisja powinna wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi. Komisja uprawniona jest do zobowiązania Pracowników lub kierowników komórek organizacyjnych do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, związanych z prowadzonym postępowaniem.
7. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
8. W przypadku wątpliwości co do oceny konkretnego przypadku Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych.



9. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzana notatka, która po przeczytaniu powinna być podpisana przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.
10. Komisja rozpoczyna pracę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania zgłoszenia. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym pomieszczenie i materiały) konieczne do wykonywania jej zadań.
11. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
12. Wszyscy pracownicy Uczelni są zobowiązani do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję antymobbingową w czasie i miejscu przez nią określonym.
13. Komisja dokumentuje rozmowy wyjaśniające w formie notatek z rozmów – podpisanych przez wszystkich jej członków.
14. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
15. Po zakończeniu prac Komisji sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jej członków, zawierający ocenę sytuacji opisanej w zawiadomieniu.
16. Decyzje dotyczące ocenionej przez Komisję sytuacji opisanej w zawiadomieniu, podejmuje pracodawca - po zapoznaniu się z protokołem.
17. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji, mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
18. Członkiem Komisji nie może być osoba, której zawiadomienie dotyczy oraz kiedy dotyczy ono osoby z komórki organizacyjnej, którą dana osoba kieruje. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Rektor wyznacza niezwłocznie inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
19. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik Biura Rektora, który protokołuje jej spotkania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację.
20. Dokumentacja zgromadzona w trakcie postępowania przechowywana jest przez okres trzech lat, licząc od daty podjętego rozstrzygnięcia, a po tym terminie jest niszczone.

## **V. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Z wyłączeniem osób zainteresowanych, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów

dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji, a także dotyczących prac Komisji. Ponadto żaden dokument dotyczący danego przypadku mobbingu, dyskryminacji czy też prac Komisji nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych – wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

#### **VI. Zmiany procedury**

Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.