Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 86/2019

# REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGOW SIEDLCACH

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach, zwany dalej "Regulaminem pracy", ustala organizację i porządek w procesie pracy w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 oraz art. 104 1 - 104 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.).

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym  w Siedlcach. Przepisy Regulaminu pracy stosuje się bez względu na to, czy pracownik jest zatrudniony na czas określony, czy na czas nieokreślony oraz bez względu na to, czy jest zatrudniony w pełnym, czy niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, które nie są uregulowane w Regulaminie pracy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Czynności prawne w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Uniwersytetu i na jego rzecz dokonuje rektor, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Czynności prawne, o których mowa w ust. 1, może wykonywać również inna osoba w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu i na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora wykonuje właściwy minister oraz rada uczelni w zakresie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu przez bezpośredniego przełożonego z treścią Regulaminu pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, opatrzone datą i podpisem zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Poza postanowieniami Regulaminu pracy, w Uniwersytecie obowiązują inne przepisy o charakterze wewnątrzzakładowym. Są to w szczególności: uchwały rady uczelni, uchwały senatu i zarządzenia rektora.
2. Uchwały rady uczelni, uchwały senatu i zarządzenia rektora, o których mowa w ust. 1, podawane są do wiadomości pracowników poprzez umieszczanie ich na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Pracownicy mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z aktami prawa wewnątrzzakładowego, w tym ze zmianami Regulaminu pracy, podawanymi do wiadomości w sposób określony w ust. 2.

§ 6

1. Użyte w Regulaminie pracy określenia:
2. pracodawca – oznacza Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach;
3. pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania;
4. UPH, Uniwersytet, Uczelnia – oznacza Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach;
5. rektor – oznacza Rektora Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach;
6. jednostka organizacyjna – oznacza jednostkę organizacyjną UPH określoną  w Regulaminie organizacyjnym UPH;
7. bezpośredni przełożony – oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną;
8. przełożony – oznacza rektora i prorektora, dziekana, dyrektora instytutu, kanclerza, kwestora oraz inną osobę uprawnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikom;
9. mobbing – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
10. kodeks pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040);
11. ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce – oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668  ze zm.);
12. pensum – roczny wymiar zajęć dydaktycznych przyjęty w niniejszym Regulaminie pracy dla danego stanowiska w danej grupie nauczycieli akademickich.
13. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o umowie o pracę, oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania.

§ 7

1. W Uniwersytecie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
2. prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
3. pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Za stosunek bezpośredniej podległości służbowej uznaje się relacje między pracownikami Uniwersytetu, w której stronami są bezpośredni przełożony i podwładny. W szczególności bezpośrednia podległość służbowa powstaje między:
5. dyrektorem instytutu lub jego zastępcą a pracownikami tego instytutu;
6. kierownikiem jednostki organizacyjnej a pracownikami tej jednostki;
7. prorektorami, kanclerzem i kwestorem a kierownikami bezpośrednio podległych im jednostek organizacyjnych lub osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy.
8. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Rektora Uniwersytetu.
9. Nowozatrudniony pracownik składa oświadczenie, w którym potwierdza, że pomiędzy nim a jego bezpośrednim przełożonym nie zachodzą okoliczności,o których mowa w ust. 1. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika Uniwersytetu, który został bezpośrednim przełożonym w stosunku do innych pracowników.

## OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę;
2. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami;
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
7. przestrzegać prawa pracownika do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10. zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
11. 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;
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
14. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
15. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
16. informować pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
17. zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, odzież roboczą, oraz właściwe warunki higieniczno-sanitarne;
18. zapewnić przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich pracowników;
19. współdziałać ze związkami zawodowymi, stosownie do obowiązujących przepisów, w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
20. zapoznać pracowników z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu w Uniwersytecie (pracownik potwierdza zapoznanie się z regulacjami dotyczącymi monitoringu stosownym oświadczeniem);
21. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy.

§ 9

1. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach pełniących funkcje kierownicze.
3. Każdy pracownik Uniwersytetu, wobec którego stosowany jest mobbing lub który dowiedział się o działaniach lub zachowaniach mających znamiona mobbingu, ma prawo i obowiązek powiadomić o tym pracodawcę.
4. Informację o stosowaniu mobbingu przekazuje się rektorowi.
5. Informacja o stosowaniu mobbingu może być także przekazana bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu wyższego stopnia. W takiej sytuacji osoby te powiadamiają rektora.
6. Rektor po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 4, postanawia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie stosowania mobbingu.
7. Działania lub zachowania mające znamiona mobbingu mogą stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 10

1. Każdy pracownik Uniwersytetu ma prawo zapoznać się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Odpowiednie regulacje w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu dostępne są w Dziale Spraw Pracowniczych lub w Dziale Organizacji i Zarządzania.
3. Każdy pracownik Uniwersytetu, w stosunku do którego naruszono zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo i obowiązek powiadomić o tym pracodawcę. Informację przekazuje się do rektora.

## OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Obowiązki podstawowe

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

§ 12

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
2. przestrzeganie czasu pracy;
3. wykorzystanie czasu pracy w sposób efektywny;
4. przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
5. przestrzeganie Regulaminu pracy ustalonego w Uniwersytecie;
6. zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
7. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
8. kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków służbowych dobrem i interesami Uniwersytetu;
9. dbanie o dobre imię Uniwersytetu;
10. należyte dbanie o mienie Uniwersytetu, ochrona tego mienia przed utratą lub uszkodzeniem oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu Uniwersytetu lub zagrożenia jej wystąpienia – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
11. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, zachowanie
w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę, nieujawnianie tej tajemnicy osobom nieuprawnionym;
12. wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
13. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego, poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarza medycyny pracy;
14. dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
15. dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy;
16. właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, interesantów, studentów i doktorantów oraz przestrzeganie zasad kultury współżycia, poszanowanie prawa do odmienności poglądów i apolityczności;
17. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
18. ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
19. przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Uniwersytetu;
20. przestrzeganie na terenie Uniwersytetu obowiązku trzeźwości zarówno w czasie pracy jak i poza nim, w tym niespożywanie napojów alkoholowych i nieużywanie środków odurzających.

§ 13

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić jednostkę ds. pracowniczych o zmianach mających wpływ na prawo do świadczeń przysługujących z tytułu zatrudnienia w Uniwersytecie, w tym w szczególności do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 14

1. Na pracowniku ciąży obowiązek zabezpieczenia miejsca pracy po jej zakończeniu, w tym obowiązek:
2. zamknięcia szaf i biurek;
3. wyłączenia z sieci maszyn i innych urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem tych urządzeń, które muszą pracować cały czas;
4. zamknięcia pomieszczenia i umieszczenia klucza w przeznaczonej do tego celu gablocie lub na portierni.
5. Zasady pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń jednostek organizacyjnych UPH regulują odrębne przepisy obowiązujące w Uniwersytecie.

§ 15

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 16

1. Pracownik może korzystać poza terenem Uczelni z rzeczy należących do pracodawcy tylko za zgodą przełożonego, wyrażoną na piśmie.
2. Szczegółowe zasady w zakresie określonym w ust. 1 regulują odrębne przepisy obowiązujące w UPH dotyczące zarządzania majątkiem Uniwersytetu.

§ 17

1. Pracownik ma prawo i obowiązek przetwarzać dane osobowe w związku
z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi na podstawie odpowiedniego upoważnienia wydanego przez Inspektora Ochrony Danych.
2. W razie wątpliwości co do sposobu przetwarzania danych osobowych na stanowisku pracy lub podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownik powinien zwrócić się o udzielenie wskazówek do Inspektora Ochrony Danych w Uniwersytecie.
3. Obowiązek ochrony danych osobowych rozciąga się także na czas, kiedy pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy i nie wykonuje pracy, a także po rozwiązaniu stosunku pracy z Uniwersytetem.

§ 18

1. Każdy pracownik Uniwersytetu otrzymuje dostęp do służbowego konta pocztowego do komunikacji elektronicznej (adres e-mail).
2. Pracownik ma obowiązek korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej w celach związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych i bieżącego przeglądania informacji przychodzących na konto poczty.
3. W przypadku pracowników, którzy nie pracują na stanowiskach pracy wyposażonych w komputery lub inne urządzenia umożliwiające dostęp do poczty elektronicznej, obowiązki wymienione w ust. 2 można egzekwować, gdy pracodawca zapewni możliwość korzystania z takich urządzeń. Dotyczy to w szczególności pracowników obsługi.

§ 19

1. Pracownik ma obowiązek przestrzegania procedur zawartych w zasadach funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) oraz zasad zawartych w polityce ochrony danych osobowych, w tym zasad bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej.
2. Przekazanie danych osobowych osobom lub podmiotom nieuprawnionym może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie zasad funkcjonowania SZBI może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Obowiązki nauczycieli akademickich

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
2. dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
3. badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie
w kształceniu doktorantów;
4. badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
5. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 21

Rodzaje zajęć objętych zakresem obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich określa załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 22

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:
2. 150 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora;
3. 210 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni;
4. 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku adiunkta lub asystenta.
5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
6. 300 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora;
7. 330 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni;
8. 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku adiunkta lub asystenta;
9. 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora.
10. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych osoby sprawującej funkcję rektora wynosi 60 godzin dydaktycznych.
11. Pracownik zatrudniony na stanowisku badawczym może brać udział w kształceniu doktorantów w wymiarze nieprzekraczającym 30 godzin dydaktycznych w roku akademickim.

§ 23

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w § 22.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych stosownie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pensum stanowią godziny zajęć dydaktycznych realizowanych zgodnie z programem studiów stacjonarnych: pierwszego, drugiego, trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz w szkołach doktorskich.
4. W przypadku niedoboru pensum, o którym mowa w ust. 3, jest ono uzupełniane godzinami zajęć dydaktycznych realizowanych zgodnie z programem studiów niestacjonarnych pierwszego, drugiego, trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich pod warunkiem wskazania przez dziekana wydziału źródła finansowania.

§ 24

1. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane również poza uczelnią.
2. Poza uczelnią mogą być realizowane:
3. zajęcia w ramach obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w szczególności: zajęcia praktyczne, praktyki wymagające obecności nauczyciela akademickiego;
4. zajęcia w szkołach ponadpodstawowych w ramach realizowanej przez uczelnię współpracy.
5. Do pensum można zaliczyć zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, z tym że nie więcej niż 15 godzin dydaktycznych w roku akademickim.

§ 25

1. Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 22, w przypadku gdy nauczyciel akademicki:
2. kieruje projektem badawczym lub rozwojowym o znacznej wartości lub w nim uczestniczy;
3. wykonuje inne ważne zadania na rzecz Uniwersytetu związane z badaniami naukowymi, pracami rozwojowymi lub upowszechnianiem wiedzy;
4. sprawuje funkcję prorektora, dziekana lub dyrektora instytutu;
5. jest członkiem Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów, Rady Doskonałości Naukowej, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Polskiej Komisji Akredytacyjnej lub innej ważnej instytucji krajowej lub zagranicznej;
6. realizuje zajęcia dydaktyczne w ramach Centrum Chemicznego Kształcenia Praktycznego, z tym że nie więcej niż o 30 godzin.
7. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, następuje na czas określony związany z realizacją wykonywanych zadań, jednakże nie więcej niż do poziomu 50% tego wymiaru.
8. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania zajęć w ramach obowiązującego dla danego stanowiska rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, podejmuje rektor na wniosek nauczyciela, zaopiniowany przez dyrektora instytutu i dziekana oraz prorektora właściwego ds. studiów i kwestora. Jeśli zwolnienie pensum związane jest z działalnością naukową lub rozwojową wniosek dodatkowo opiniuje odpowiednio prorektor właściwy ds. nauki lub prorektor właściwy ds. rozwoju.
9. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego może nastąpić wyłącznie z jednego tytułu.
10. W przypadku, gdy liczba godzin dydaktycznych, zrealizowanych w danym roku akademickim przekroczy wymiar określony przez rektora w decyzji o zmniejszeniu pensum, to roczny wymiar zajęć dydaktycznych jest równy liczbie godzin dydaktycznych zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim, chyba że jest on większy od pensum, o którym mowa w § 22, wtedy stosuje się zasady ogólne.

§ 26

1. Jedna godzina dydaktyczna (wykłady, ćwiczenia audytoryjne, konwersatoria, seminaria, proseminaria, pracownie dyplomowe, ćwiczenia terenowe i inne) określona w programach studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich, szkołach doktorskich wynosi 45 minut.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia rozliczane są na odrębnych zasadach.
3. Godziny dydaktyczne realizowane na kierunkach studiów, dla których określony został program studiów w języku obcym (z wyłączeniem lektoratów  i kierunku filologia) obliczane są z uwzględnieniem współczynnika przeliczeniowego, który wynosi 2.

§ 27

1. Wykłady i seminaria dyplomowe powinny być prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień doktora.
2. Na kierunkach studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym, dziekan może powierzyć prowadzenie wykładów i seminariów dyplomowych osobom z tytułem zawodowym magistra, posiadającym doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią w zakresie prowadzonego kierunku kształcenia i spełniającymi wymagania określone odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Indywidualne obciążenia zajęciami dydaktycznymi nauczycieli akademickich na następny rok akademicki przekazuje się, po zatwierdzeniu przez dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, do Działu Organizacji Studiów  na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Nauczyciel akademicki podpisem na indywidualnej karcie obciążeń dydaktycznych przyjmuje do realizacji zajęcia dydaktyczne określone przez dyrektora instytutu lub kierownika jednostki międzywydziałowej.
3. W sytuacji, gdy nauczyciel akademicki odmawia przyjęcia do realizacji przydzielonych zajęć dydaktycznych związanych z reprezentowaną dyscypliną naukową, dyrektor instytutu lub kierownik jednostki międzywydziałowej sporządza notatkę służbową i przekazuję ją do prorektora właściwego ds. studiów.
4. Dyrektor instytutu lub kierownik jednostki międzywydziałowej zobowiązany jest do równomiernego obciążania wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie lub jednostce międzywydziałowej celem zbilansowania godzin dydaktycznych.
5. W pierwszej kolejności dyrektor instytutu planuje zajęcia dydaktyczne dla osób, które zaliczają się do liczby N w poszczególnych dyscyplinach naukowych.
6. W sytuacji braku zrównoważenia niedoborów godzin dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych na wydziale obciążenia wymagają weryfikacji przez dziekana i nie mogą zostać przez niego zatwierdzone.

§ 29

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
2. ¼ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
3. ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, decyzję podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z dziekanem.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko  do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§ 30

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku akademickim nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych.
2. Sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych powinno być podpisane przez pracownika i zatwierdzone pod względem merytorycznym przez dziekana i dyrektora instytutu lub kierownika jednostki.
3. W sprawozdaniu należy podać jedynie godziny faktycznie przepracowane wraz z wyjaśnieniem przyczyn odstępstw od planu.
4. Zajęcia dydaktyczne wykonane ponad roczny wymiar zajęć dydaktycznych, ustalony dla danego stanowiska w Regulaminie pracy, stanowią godziny ponadwymiarowe.
5. Nauczyciel akademicki otrzymuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
6. Godziny zajęć dydaktycznych, które zostały zaplanowane, a nie odbyły się, nie mogą zostać uwzględnione przy obliczaniu godzin ponadwymiarowych.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego.

§ 31

1. Obowiązujące pensum rozlicza się, przyjmując za podstawę 30-tygodniowy wymiar roku akademickiego i 15-tygodniowy wymiar semestru.
2. Pensum nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony po rozpoczęciu roku akademickiego lub któremu stosunek pracy ustał w trakcie roku akademickiego, ustalane jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w oparciu o pensum, ustalone dla danego stanowiska w Regulaminie pracy, z uwzględnieniem ust. 1
3. Nieobecność usprawiedliwiona w pracy zaliczana jest nauczycielowi akademickiemu wyłącznie do celów obliczeniowych jako przepracowane godziny zajęć dydaktycznych, proporcjonalnie do czasu nieobecności, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, z uwzględnieniem ust. 1.
4. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności o których mowa w ust. 3 nie wpływają na wysokość pensum i nie mogą być traktowane jako godziny ponadwymiarowe.
5. W przypadku zaplanowanej długotrwałej nieobecności w pracy możliwe jest nie planowanie godzin dydaktycznych przypadających na czas tej nieobecności, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia karty obciążeń.
6. W przypadku ustania przyczyny nieobecności przełożony jest zobowiązany zapewnić możliwość zrealizowania obowiązującego danego nauczyciela akademickiego wymiaru zajęć dydaktycznych.

§ 32

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.

§ 33

Wykonywanie obowiązków nauczyciela akademickiego stanowi działalność twórczą o indywidualnym charakterze, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 34

1. Na stanowisku profesora uczelni może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień doktora oraz znaczące osiągnięcia:
2. dydaktyczne lub zawodowe - w przypadku pracowników dydaktycznych;
3. naukowe lub artystyczne - w przypadku pracowników badawczych;
4. naukowe, artystyczne lub dydaktyczne - w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych.
5. Wykaz znaczących osiągnięć, które mogą być podstawą do zatrudnienia na stanowisku profesora uczelni zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.
6. Rektor powołuje komisję, która dokonuje oceny wniosków o zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni osoby nieposiadającej stopnia doktora habilitowanego oraz przedkłada opinię z dokonanej oceny rektorowi.
7. Komisja może rekomendować zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni na czas określony lub nieokreślony.

## ORGANIZACJA PRACY W UNIWERSYTECIE. PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 35

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy Dział Spraw Pracowniczych:
2. kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie, ustalając z pracownikiem służby bhp oraz bezpośrednim przełożonym warunki pracy oraz uzyskuje odpowiednie zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
3. ustala współdziałając z bezpośrednim przełożonym pracownika, w której ma być zatrudniony, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy;
4. pozyskuje od pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dane niezbędne do zawarcia umowy o pracę i ustalenia uprawnień pracownika, w tym w szczególności w zakresie:
5. dodatku za staż pracy,
6. prawa do nagrody jubileuszowej,
7. wymiaru urlopu wypoczynkowego;
8. przygotowuje umowę o pracę oraz informację o warunkach pracy;
9. zgłasza pracownika do ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego a także zgłasza członków rodziny pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego;
10. informuje o świadczeniach socjalnych;
11. informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.
12. W celu ustalenia uprawnień pracowniczych, pracownik ma obowiązek współpracować z Działem Spraw Pracowniczych, w szczególności w zakresie dostarczenia odpowiednich dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz świadectw pracy za zakończone okresy zatrudnienia. Pracownik powinien udokumentować również pozostałe okresy uprawniające do zaliczenia do stażu pracy, nagrody jubileuszowej lub do wymiaru urlopu wypoczynkowego.
13. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
14. Instruktaż ogólny szkolenia wstępnego BHP nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby BHP, natomiast instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony.
15. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego szkolenia wstępnego BHP pracownik potwierdza na piśmie. Bezpośredni przełożony przekazuje potwierdzenie odbycia przez pracownika szkolenia w zakresie bhp do Działu Spraw Pracowniczych w celu złożenia do akt osobowych pracownika.

§ 36

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, podpisuje odpowiednią deklarację o odpowiedzialności materialnej, a fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę na piśmie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.
4. Deklaracja o odpowiedzialności materialnej lub umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej jest przekazywana przez pracownika inwentaryzacji do Działu Spraw Pracowniczych i włączana do akt osobowych pracownika.

§ 37

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest:

1. zapoznać pracownika z jego zakresem obowiązków (zakresem czynności) i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami a także z instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy;
2. zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem;
3. przydzielić pracownikowi pracę/czynności zgodnie z umową o pracę oraz określać sposób jej wykonywania a także rozliczać z realizowanych lub wykonanych zadań;
4. zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych;
5. zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy, udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
6. planować terminy wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników, mając na względzie zarówno obowiązek udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo jak i zapewnienie prawidłowego oraz ciągłego toku pracy jednostki organizacyjnej, którą kieruje;
7. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
8. przydzielić potrzebne narzędzia, materiały i sprzęt do pracy, należną odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony osobistej oraz dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
9. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
10. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
11. nie dopuścić pracownika do pracy lub odsunąć go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy;
12. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami i nie dopuścić pracownika do pracy w sytuacji, gdy pracownik nie wykonał w przepisanym terminie wymaganych badań lekarskich lub stwierdzono w orzeczeniu lekarskim o braku możliwości dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku;
13. informować swojego bezpośredniego przełożonego, a w braku takiej możliwości, przełożonego wyższego stopnia o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy.

§ 38

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony pracownika ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników. Jest zobowiązany planować i rozliczać czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi czasu pracy, a także prowadzić ewidencję czasu pracy w przyjętej w Uniwersytecie formie papierowej lub elektronicznej.
3. Przełożony pracownika nadzoruje przestrzeganie przez pracownika obowiązującego ich rozkładu czasu pracy. O nieprawidłowościach jest zobowiązany poinformować odpowiednio do podległości służbowej: rektora, prorektora, dziekana, dyrektora instytutu, kwestora lub kanclerza.

§ 39

Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

1. Pracodawca wyznacza miejsce odpowiednio zabezpieczone na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

## SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 41

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony ponad 8 godzin jeżeli przepis prawa na to zezwala i zachowany jest przeciętnie 40 godzinowa norma czasu pracy
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. W szczególności dotyczy to równoważnego systemu czasu pracy oraz czasu pracy w systemie skróconego tygodnia pracy.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 42

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
2. przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny,  w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
3. przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Czas pracy pracownika powinien być tak ustalony, aby zachowana była dobowa i miesięczna norma czasu pracy z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
5. Każdy rozkład czasu pracy powinien uwzględniać co najmniej 11 godzinny odpoczynek dobowy oraz co najmniej 35 godzinny odpoczynek tygodniowy. Przy przejściu na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może wynosić do 24 godzin.

§ 43

1. Pora nocna w Uniwersytecie obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną w Uniwersytecie pomiędzy godziną 5:00 w tym dniu a godziną 5:00 następnego dnia.

§ 44

Pracowników Uniwersytetu obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 45

1. Nauczyciele akademiccy wykonują pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach inżynieryjno-technicznych, w tym tłumacze języka migowego, pracownicy obsługi wykonujący pracę dozorcy, pracę na portierniach lub szatniach oraz pracownicy obsługi Osiedla Studenckiego wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, z zachowaniem przeciętnie 40 godzinowego tygodnia pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, na indywidualnie zgłoszony wniosek, w uzasadnionych przypadkach, mogą zostać objęci innym systemem czasu pracy niż określone w ust. 2 i ust. 3. W szczególności dotyczy to:
5. indywidualnego rozkładu czasu pracy;
6. skróconego tygodnia pracy;
7. weekendowego systemu czasu pracy.
8. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w Uniwersytecie dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na co najmniej okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych.

§ 46

1. W stosunku do wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem jej wykonywania. W szczególności dotyczy to pracowników zaangażowanych przy realizacji projektów naukowych, badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, których beneficjentem jest Uniwersytet.
2. Decyzję w sprawie objęcia pracownika systemem zadaniowego czasu pracy podejmuje rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub osoby sprawującej nadzór nad jej funkcjonowaniem. Wniosek powinien zawierać proponowany czas pracy pracownika, niezbędny do wykonywania powierzonych mu zadań, uwzględniający normy czasu pracy, określone w art. 129 kodeksu pracy oraz listę zadań do wykonania.
3. Zaakceptowany przez rektora wniosek, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do sporządzenia przez Dział Spraw Pracowniczych porozumienia w sprawie stosowania zadaniowego czasu pracy.

§ 47

1. Rozkład czasu pracy pracownika jest ustalany przez bezpośredniego przełożonego w formie harmonogramu (grafiku), chyba że rozkład ten wynika z Regulaminu pracy, umowy o pracę, porozumienia w sprawie stosowanie ruchomego czasu pracy oraz w przypadku stosowania indywidualnego rozkładu czasu pracy bądź zadaniowego czasu pracy.
2. Harmonogramy są ustalane na okres co najmniej jednego miesiąca.
3. Pracownik otrzymuje informację o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony.
4. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego, w szczególności z powodu nieprzewidzianej nieobecności innego pracownika. O zmianie pracownik powinien zostać poinformowany niezwłocznie.
5. W wyniku zmiany harmonogramu praca w godzinach nadliczbowych jest ustalana w oparciu o zmieniony harmonogram pracy.
6. Harmonogramów nie ustala się dla pracowników, którzy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w stałych godzinach pracy.

§ 48

Nauczyciele akademiccy wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Wymiar pensum określa § 22 niniejszego Regulaminu pracy.

§ 49

1. Pracownicy biblioteki wykonują pracę od poniedziałku do soboty, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym według ustalonego harmonogramu czasu pracy w systemie pracy dwuzmianowej lub jednozmianowej.
2. Pracownicy Biblioteki Głównej pracują w godzinach:
3. pierwsza zmiana od 7:30 do 15:30;
4. druga zmiana od 11:00 do 19:00
5. Pracownicy Biblioteki Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych pracują w godzinach:
6. pierwsza zmiana od 7:30 do 15:30;
7. druga zmiana od 10:00 do 18:00.
8. Harmonogramy czasu pracy pracowników biblioteki sporządzają kierownicy poszczególnych jednostek. Nadzór nad prawidłowością harmonogramów oraz rozliczeniem czasu pracy sprawuje dyrektor biblioteki.

§ 50

1. Pracownicy zatrudnieni do obsługi procesu dydaktycznego, w szczególności pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym tłumacze języka migowego, wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, jest ustalany przez bezpośredniego przełożonego z zachowaniem dobowej i miesięcznej normy czasu pracy oraz dobowego i tygodniowego okresu odpoczynku, zgodnie z przyjętym systemem czasu pracy. Rozkład czasu pracy powinien być dostosowany do rozkładu zajęć dydaktycznych obsługiwanych przez jednostkę.
3. Harmonogramy czasu pracy sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach harmonogram może być sporządzany na okres rozliczeniowy, semestr lub rok akademicki.
4. Jeśli pracownik inżynieryjno-techniczny nie ma sporządzanego indywidualnego harmonogramu czasu pracy, wykonuje pracę w godzinach od 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Pracownicy inżynieryjno-techniczni, którzy obsługują systemy audiowizualne w budynku przy ul. Żytniej 39, pracują według harmonogramu w rozkładzie pracy dwuzmianowej w godzinach:
6. pierwsza zmiana od 7:30 do 15:30;
7. druga zmiana od 12:00 do 20:00.
8. Pracownicy inżynieryjno-techniczni, którzy wykonują swoje obowiązki w Ośrodku Jeździeckim pracują według harmonogramu w rozkładzie pracy dwuzmianowej w godzinach:
9. pierwsza zmiana od 6:00 do 14:00;
10. druga zmiana od 14:00 do 22:00.

§ 51

Pracownicy wydawnictwa wykonują pracę od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w godzinach od 7:30 do 15:30.

§ 52

1. Pracownicy administracji wykonują pracę od poniedziałku do soboty, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w godzinach od 7:30 do 15:30 według ustalonego harmonogramu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Pracownicy administracji w Dziale Technicznym oraz w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia pracują w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Pracownicy Ośrodka Zarządzania Siecią Komputerową pracują w systemie pracy dwuzmianowej, z zastosowaniem ruchomego systemu czasu pracy według indywidualnych harmonogramów według następujących zasad:
4. na pierwszej zmianie praca rozpoczyna się pomiędzy 6:00 a 8:00 i kończy się pomiędzy 14:00 a 16:00;
5. na drugiej zmianie praca rozpoczyna się pomiędzy 12:00 a 14:00 i kończy się pomiędzy 20:00 a 22:00.

§ 53

1. Harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony, po akceptacji odpowiednio przez rektora, prorektora, kanclerza, kwestora, dziekana lub dyrektora instytutu z zachowaniem drogi służbowej. Harmonogram czasu pracy ustalany jest w oparciu o rozkład czasu pracy danej grupy pracowniczej lub jednostki organizacyjnej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób, w stosunku do których dzienna norma czasu pracy jest krótsza niż 8 godzin. Dotyczy to w szczególności osób z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz kobiet karmiących dziecko piersią.
3. W przypadku dyżurów pełnionych przez pracowników służb awaryjnych poza godzinami pracy, jeżeli nie są one płatne zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpośredni przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi czasu wolnego w wymiarze godzin odpowiadającym długości dyżuru. Nie dotyczy to dyżuru pełnionego w domu.
4. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy, wynikające z obowiązku odpracowywania dodatkowych dni wolnych od pracy, ustalane są drogą odrębnych zarządzeń rektora.

§ 54

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w Dziale Technicznym pracują od poniedziałku do piątku w godzinach do 7:00 do 15:00.

§ 55

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym według indywidualnych rozkładów czasu pracy, z zastosowaniem ruchomego systemu czasu pracy.

§ 56

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi:
2. w Dziale Administracyjno-Gospodarczym – pracują od poniedziałku do niedzieli w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, według następujących zasad:
3. budynek przy ulicy Prusa 14 (budynek sąsiadujący z liceum):
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 18:00 i 18:00 – 6:00,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 5:30 – 13:30 lub 6:00 – 14:00 lub 10:00 – 18:00,
* szatnia: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 7:00 – 15:00,
1. budynek przy ulicy Prusa 14 (budynek od strony ulicy Poniatowskiego):
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 7:30 – 19:30,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00 lub 10:00 – 18:00,
* szatnia: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 7:30 – 15:30,
1. budynek przy ulicy Konarskiego 2:
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 18:00 i 18:00 – 6:00,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 14:00 – 22:00,
1. budynek Wydziału Nauk Ścisłych i Przyrodniczych przy ulicy 3 Maja 54:
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 18:00 i 18:00 – 6:00,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00 lub 11:00 – 19:00,
* szatnia (wejście od ulicy 3 Maja): podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa w godzinach 7:30 – 15:30,
* szatnia (wejście od parkingu): podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa w godzinach 7:30 – 15:30,
1. budynek CSiR przy ulicy 3 Maja 54:
* portiernia: podstawowy system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00 i 14:00 – 22:00,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00,
1. budynek przy ulicy Sienkiewicza 51:
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 7:30 – 19:30,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00,
1. budynek Biblioteki Głównej przy ulicy Popiełuszki 9:
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 18:00 i 18:00 – 6:00,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00,
* szatnia: podstawowy system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 7:30 – 15:30,
1. budynek przy ulicy Żytniej 39:
* portiernia: równoważny system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 18:00 i 18:00 – 6:00,
* woźne: podstawowy system czasu pracy, praca dwuzmianowa
w godzinach 6:00 – 14:00 i 14:00 – 22:00,
* szatnia: równoważny system czasu pracy, praca jednozmianowa
w godzinach 7:30 – 19:30 lub 7:30 – 15:30,
1. pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego zatrudnieni na stanowiskach robotniczych (w tym m.in. robotnik do prac ciężkich, pracownik gospodarczy, konserwator) pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 6:00 – 14:00 lub 7:00 – 15:00.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników określają indywidualne harmonogramy;

1. w Osiedlu Studenckim, pracują od poniedziałku do niedzieli w systemie równoważnego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę z zachowaniem przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w systemie pracy dwuzmianowej według następujących zasad:
2. pierwsza zmiana od 7:00 do 19:00,
3. druga zmiana od 19:00 do 7:00.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników określają indywidualne harmonogramy.

1. W okresie wolnym od zajęć dydaktycznych pracownicy obsługi mogą pracować, po uprzedniej decyzji bezpośredniego przełożonego, według pracy jednozmianowej. Nie dotyczy to pracowników portierni, które funkcjonują przez całą dobę.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego i Domów Studenta sporządzają kierownicy działów.
3. Kierownik Osiedla Studenckiego oraz Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przekazują karty czasu pracy do Działu Spraw Pracowniczych do drugiego dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 57

1. W każdym systemie czasu pracy, który obowiązuje w Uniwersytecie, stosowany rozkład czasu pracy dla pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać także przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy (ruchomy system czasu pracy).
2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzinnego odpoczynku dobowego i co najmniej 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego, z zastrzeżeniem możliwości skrócenia odpoczynku tygodniowego do 24 godzin w przypadku w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę.
3. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zainteresowanego pracownika oraz po uzyskaniu zgody, odpowiednio, rektora lub kanclerza.
5. Przepis ust. 4 nie stanowi przeszkody, aby z indywidualnym wnioskiem o zastosowanie rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, wystąpił odpowiednio do rektora lub kanclerza sam pracownik, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 58

1. Czas pracy, w którym pracownicy mogą wykonywać pracę w pomieszczeniach naukowo-dydaktycznych, biurowych, obsługi, ustala się w godzinach od 6.00 do 20.00 danego dnia. Nie dotyczy to pracowników, dla których praca w innych godzinach wynika z rozkładu czasu pracy.
2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach wymienionych w ust. 1, poza godzinami określonymi w ust. 1 oraz w soboty, niedziele i święta, które nie są dla pracownika dniami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody odpowiednio: rektora, prorektora, dziekana, dyrektora instytutu, kanclerza i kwestora lub upoważnionej przez nich osoby i wpisaniu się do ewidencji przebywania w budynku.
3. Ewidencja przebywania w budynku jest przechowywana na portierniach i recepcjach.

§ 59

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych, w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy tj. ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, nie może przekraczać:
3. 376 godzin w roku kalendarzowym w stosunku do pracowników, których wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 26 dni;
4. 384 godzin w roku kalendarzowym w stosunku do pracowników, których wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 20 dni.
5. Czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko za wyraźną zgodą odpowiednio rektora, prorektora, kanclerza i kwestora wyrażaną na wniosek bezpośredniego przełożonego względnie na pisemne polecenie tych osób.
7. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególne ważne okoliczności uzasadniające odmowę.
8. We wniosku o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych wskazuje się sposób rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz planowany termin udzielenia czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych może nastąpić:
10. na wniosek pracownika, złożony niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego – czas wolny jest udzielany w wymiarze odpowiadającym czasowi pracy w godzinach nadliczbowych;
11. bez wniosku pracownika - w tym przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

W ww. przypadkach nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 60

1. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy oddzielnie dla każdego podległego pracownika.
2. Po zakończonym okresie rozliczeniowym bezpośredni przełożony przekazuje ewidencję do Działu Spraw Pracowniczych.
3. Ewidencja czasu pracy kierowników jednostek organizacyjnych może być prowadzona w danej jednostce organizacyjnej.

§ 61

Na wniosek pracowników Działu Spraw Pracowniczych bezpośredni przełożony ma obowiązek przekazać sporządzony harmonogram czasu pracy oraz ewidencję czasu pracy w celu weryfikacji ich poprawności a także kontroli czasu pracy pracowników.

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 62

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

§ 63

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje:
2. zapewnienie studentom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
3. działalność jednostki w zakresie przestrzegania prawa oraz bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
4. prace zespołu ustalającego przyczyny i okoliczności wypadków studentów, którzy ulegli im w czasie pobierania nauki.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej wydaje decyzje w sprawach zapewniających poprawę warunków pracy i nauki na wydziale, niezastrzeżonych w statucie i regulaminie dla innych organów Uczelni albo kanclerza.

§ 64

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek realizacji zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2090) oraz Zarządzeniu Rektora Nr 33/98 z dnia 22 lipca 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. eliminować zagrożenia dla zdrowia pracowników i studentów;
2. oceniać ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, procesach badawczych i dydaktycznych oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko dla zdrowia;
3. zapewniać przestrzeganie zakresu i częstotliwości badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, jeżeli takie występują.

§ 65

Osoby kierujące pracownikami obowiązane są:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników oraz osoby pobierające naukę przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy i nauki;
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i ich wyposażenie, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i p.poż.;
6. umożliwić kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badanie lekarskie oraz zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 66

W szczególności pracownicy zobowiązani są:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

1. Nauczyciele akademiccy i pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć.
2. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach, laboratoriach oraz w terenie obowiązany jest zapoznać pobierających naukę z regulaminem postępowania obowiązującym w tych pomieszczeniach lub na zajęciach terenowych.

§ 68

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału.
3. Pracownicy portierni i recepcji mogą otrzymać umundurowanie.

§ 69

Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zapewnienie warunków higieny osobistej, zaopatrzenia w środki "higieny osobistej" oraz środków pierwszej pomocy określa rektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach w drodze zarządzenia.

§ 70

1. Za kontrolę zadań związanych z realizacją przepisów bhp i p.poż. na terenie Uniwersytetu odpowiedzialni są służba ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej.
2. W sytuacji szczególnych zagrożeń osoby wymienione w ust. 1 mają prawo wstrzymać prace i w trybie pilnym powiadomić rektora.

§ 71

Kontrolę społeczną przestrzegania przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy, pełni społeczny inspektor pracy. Działa on w porozumieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi.

§ 72

1. Uczelnia zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie w zakresie bhp prowadzone jest jako:
3. szkolenie wstępne - dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników;
4. szkolenie okresowe - obowiązujące wszystkich pracowników.
5. Programy szkoleń bhp ustalane są przy współudziale pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73

1. Instruktaż stanowiskowy prowadzi bezpośredni przełożony nowo przyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez przełożonego.
2. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby lub jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
3. Odbycie szkolenia wstępnego bhp potwierdzane jest pisemnym oświadczeniem pracownika.
4. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 74

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:
2. wstępnym - wszyscy nowo zatrudnieni do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe;
3. okresowym - wszyscy pracownicy Uczelni;
4. kontrolnym - w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
5. Pracownik nieposiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
6. Skierowanie na badania wstępne - z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik, czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych na danym stanowisku pracy wydaje Dział Spraw Pracowniczych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. Skierowanie na badania okresowe wydaje bezpośredni przełożony, zaś na badania kontrolne Dział Spraw Pracowniczych.
8. Zakres oraz częstotliwość badań okresowych określa lekarz, z którym Uniwersytet zawarł umowę na wykonywanie tego rodzaju badań.
9. Orzeczenie lekarskie wyżej wymienionych badań pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu oraz do Działu Spraw Pracowniczych.

## MONITORING

Monitoring wizyjny

§ 75

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Uniwersytetu, pracodawca prowadzi nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitoring jest prowadzony w:
3. budynkach Uniwersytetu i obejmuje:
4. ciągi komunikacyjne,
5. hole,
6. klatki schodowe,
7. miejsca postawienia szaf telekomunikacyjnych,
8. serwerownię w budynku przy ul. Żytniej 39,
9. pomieszczenia użytkowane przez Ośrodek Zarządzania Siecią Komputerową przy ul. 3 Maja 54;
10. teren wokół budynków Uniwersytetu i obejmuje:
11. elewacje budynków,
12. wejścia główne do budynków,
13. wjazdy/wyjazdy na teren Uniwersytetu,
14. parkingi.
15. Monitoring prowadzony w Uniwersytecie nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
16. Monitoring jest prowadzony za pomocą:
17. kamer rejestrujących obraz;
18. rejestratorów wideo zapisujących materiał na dyskach twardych.
19. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków (tablic informacyjnych).
20. Uniwersytet przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
21. Administratorem danych osobowych zebranych w wyniku monitoringu jest Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach. Pełna treść klauzuli informacyjnej jest dostępna w formie dokumentu, na każdej portierni lub recepcji monitorowanego miejsca.
22. Szczegółowe zasady monitoringu wizyjnego są uregulowane w odpowiednim zarządzeniu Rektora UPH w sprawie funkcjonowania i obsługi monitoringu wizyjnego na terenie UPH.

Monitoring stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych

§ 76

1. W celu zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy pracodawca prowadzi kontrolę stanowisk komputerowych lub komputerów przenośnych.
2. Celem prowadzenia monitoringu, o którym mowa w ust. 1, jest:
3. ochrona komputerów przed zagrożeniami sieciowymi i wirusami z sieci i z przenośnych nośników danych;
4. kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach użytkowników,
5. zapewnienie bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z sieci internetowej.
6. Sposób kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 1, polega na zainstalowaniu na komputerach użytkowników oprogramowania, za pomocą którego przekazywane są do serwera informacje o zagrożeniach. Kontrola pozwala zlokalizować zagrożony komputer, na którym wystąpiły zdarzenia ataku sieciowego lub wniknięcie wirusa. W następnej kolejności komputer jest sprawdzany przez właściwego pracownika i ręcznie odwirusowywany lub przeinstalowywany.
7. Sposób kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 2, polega na zainstalowaniu na komputerach użytkowników oprogramowania, za pomocą którego dokonywane są cykliczne audyty w zakresie monitorowania oprogramowania zainstalowanego na każdym komputerze. Informacje zebrane w wyniku audytu są przekazywane do serwera i analizowane automatycznie pod kątem zgodności z kluczami oprogramowania wprowadzonymi do bazy programów zakupionych przez uczelnię. Wykryte niezgodności są analizowane.
W przypadku wykrycia oprogramowania bez licencji i uznania go za nielegalne informacja przekazywana jest do administratora komputera z poleceniem jego usunięcia z komputera.
8. Sposób kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 3, polega na rejestrowaniu zdarzeń (logów) dotyczących aktywności internetowej użytkowników w internecie zawierających: datę i czas zdarzenia, identyfikator użytkownika, adres przeglądanej strony internetowej, adres ip.
9. Dane rejestrowane w trakcie monitoringu są przechowywane zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) w Uniwersytecie.

##  URLOPY - ZASADY I TRYB UDZIELANIA

Urlopy wypoczynkowe

§ 77

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi udziela się zgodnie z ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisami Kodeksu pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
3. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracownika oraz liczbę dni przysługującego urlopu wypoczynkowego sporządza Dział Spraw Pracowniczych i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 31 marca danego roku.
4. Plan urlopów ustala odpowiednio rektor, prorektorzy, kanclerz i kwestor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 30 kwietnia danego roku.
6. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (urlop na żądanie).
7. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 6.
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 6, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.

§ 78

1. Zatwierdzony plan urlopów nauczycieli akademickich jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i złożeniu pisemnego wniosku do Działu Spraw Pracowniczych. Wniosek pracownika powinien być złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego powinien zawierać informację o liczbie dni urlopu wypoczynkowego oraz liczbie godzin tego urlopu a także informację, w których dniach pracownik będzie przebywał na urlopie.
4. Urlopu wypoczynkowego nie udziela się w dniach, które są dla pracownika dniami wolnymi od pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy.
5. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany zgodnie z planem urlopów,  a poza planem, z ważnych przyczyn w innym terminie, najpóźniej do dnia 30 września roku następnego.
6. Przesunięcie urlopu na inny termin, niż wynikający z planu, może nastąpić:
7. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
8. z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 79

1. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Dziekan lub kierownik jednostki międzywydziałowej może udzielić nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego w innym czasie, niż określony w ust. 1, pod warunkiem, że nie będzie miało to negatywnego wpływu na organizację zajęć dydaktycznych, a nauczyciel akademicki zaplanowane zajęcia dydaktyczne przeprowadzi w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie naruszają prawa nauczyciela akademickiego do urlopu na żądanie.

§ 80

1. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje odpowiednio rektor lub kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.

Urlopy bezpłatne

§ 81

Na pisemny wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny pod warunkiem wcześniejszego wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

Urlopy naukowe

§ 82

1. Nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni, może otrzymać płatny urlop naukowy w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską może zostać udzielony płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop 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.
4. Nauczycielowi akademickiemu może zostać udzielony płatny urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

§ 83

1. Urlopów naukowych, o których mowa w § 82, może udzielić rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez dyrektora instytutu.
2. Rektor przy udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1, bierze pod uwagę:
3. dotychczasowy dorobek naukowy pracownika;
4. znaczenie dla Uczelni badań jakie zamierza prowadzić;
5. sposób wykorzystania poprzedniego urlopu udzielonego z tego tytułu;
6. efekty badań, które powstały w trakcie uprzednio udzielonego urlopu.
7. Wzory wniosków o urlopy, o których mowa w § 82, udostępnia Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą.
8. Wnioski, o których mowa w ust. 3, powinny zawierać okres na jaki urlop ma być udzielony, łączny wymiar wykorzystanego już urlopu z tego tytułu wraz ze wskazaniem okresów udzielenia tych urlopów.

§ 84

1. Do wniosku o urlopie, o którym mowa w § 82 ust. 1 dołącza się harmonogram prac badawczych przewidzianych do realizacji w trakcie udzielonego urlopu.
2. Do wniosku o urlopie, o którym mowa w § 82 ust. 2 dołącza się opinię promotora.
3. Do wniosku, o którym mowa w § 82 ust. 3, dołącza się dokument, który stanowi uzasadnienie udzielenia urlopu z tego tytułu (np. zaproszenie na konferencję). We wniosku należy również wskazać źródło finansowania pobytu za granicą (grant, środki własne).
4. Dyrektor instytutu przedkłada prorektorowi właściwemu do spraw nauki wykaz nauczycieli akademickich ubiegających się o urlopy, o których mowa w § 82 ust. 3, wraz z wnioskami o udzielenie tych urlopów w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, w którym urlop ma być udzielony. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym, nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym urlopem.
5. Decyzja rektora w sprawie udzielenia urlopu jest ostateczna.

§ 85

1. Po zakończeniu urlopu naukowego, o którym mowa w § 82 ust. 1,3 i 4, nauczyciel akademicki składa w Dziale Nauki i Współpracy z Zagranicą, sprawozdanie z realizacji prac badawczych przewidzianych do wykonania w trakcie urlopu, które akceptuje prorektor właściwy ds. nauki.
2. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską składa sprawozdanie z realizacji zaplanowanych prac wraz z określeniem postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej, zaopiniowane przez promotora

Urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

§ 86

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym przysługuje urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej na zasadach określonych w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 87

1. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w ustawie.
2. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.
3. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu na poratowanie zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy wykonujący działalność w jednostce służby medyny pracy, z którą UPH zawarł umowę.
4. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

Tryb udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia

§ 88

1. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki kieruje do rektora, z zachowaniem drogi służbowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony z takim wyprzedzeniem, aby nauczyciel akademicki mógł rozpocząć urlop dla poratowania zdrowia od początku semestru lub w terminie, który nie stoi na przeszkodzie prawidłowej organizacji zajęć dydaktycznych, chyba, że ze względu na stan zdrowia pracownika nie jest to możliwe.
3. Rektor, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, kieruje nauczyciela akademickiego na badanie lekarskie do lekarza medycyny pracy, który sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami UPH.
4. Nauczyciel akademicki odbiera w Dziale Spraw Pracowniczych podpisane przez rektora skierowanie do lekarza medycyny pracy.
5. Nauczyciel akademicki zgłasza się na badanie lekarskie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skierowania na badanie lekarskie.
6. Po przeprowadzeniu badania lekarskiego lekarz wydaje orzeczenie, w którym stwierdza, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga albo nie wymaga udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.
7. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na postawie orzeczenia lekarskiego na okres wskazany w orzeczeniu.

# IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 89

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób następujący:
2. dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest z góry, w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca;
3. dla pracowników obsługi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, 10 dnia następnego miesiąca;
4. dla pracowników pozostałych grup pracowniczych wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, 29 dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń, określonych w ust. 1 pkt 2 i 3, przypada  w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
6. W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie dopuszcza się zmiany terminów wypłat ustalonych w ust. 1.
7. 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.
8. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wypłata następuje w formie gotówkowej, której miejscem są oddziały PKO Bank Polski S.A. w godzinach ich otwarcia. Wykaz oddziałów jest dostępny na stronie internetowej Banku.
9. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

##  OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 90

Nie wolno zatrudniać kobiet między innymi:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
2. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
3. jeśli praca wykonywana jest na stałe - powyżej 15 kg na osobę,
4. jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę;
5. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
6. jeśli praca wykonywana jest na stałe - powyżej 10 kg na osobę,
7. b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę;
8. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
9. do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. normy;
10. po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów;
11. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy, ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w ust. 1.
12. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
13. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:
14. przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, pracach w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawek ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio, oraz pracach przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin na dobę;
15. w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie, itp);
16. w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie obowiązującej dobowej normy czasu pracy.

§ 91

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 92

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
2. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
3. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§ 93

1. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom w UPH określa załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy.
2. Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

##  NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 94

1. Wszyscy pracownicy Uczelni mogą być nagradzani i wyróżniani.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor/kanclerz w następujących formach:
3. pochwała pisemna;
4. dyplom uznania;
5. nagroda pieniężna.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 95

1. Na podstawie art. 108 kodeksu pracy pracownikowi może być wymierzona jedna z następujących kar: upomnienie, nagana, kara pieniężna.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza rektor lub kanclerz w zakresie swoich kompetencji, na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Kara nie może być wymierzona bez uprzedniego wysłuchania pracownika. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę ich naruszenia oraz informację o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor lub z jego upoważnienia kanclerz po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Zastosowana wobec pracownika kara, po upływie roku nienagannej pracy ulega zatarciu a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Rektor lub z jego upoważnienia kanclerz biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. Kara ulega zatarciu również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 96

W stosunku do nauczycieli akademickich odpowiedzialność dyscyplinarną, regulują przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

## XIII. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

Potwierdzanie obecności w pracy

 § 97

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników, którzy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Listy obecności są wykładane przed rozpoczęciem pracy na portierni obiektu.
3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
4. Zasady wyjść w godzinach pracy określa § 105 Regulaminu.
5. Postanowienia ust. 1-4 nie dotyczą nauczycieli akademickich i osób, które pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 98

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny i jeżeli kontakt z bezpośrednim przełożonym jest niemożliwy lub napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
4. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły nocny wypoczynek.

§ 99

1. Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym i jeżeli nie jest nauczycielem akademickim, podpisać listę obecności.
2. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności przełożonego i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.
5. Decyzję o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione podejmuje jego przełożony. W przypadku uznania spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwione, przełożony pracownika zawiadamia na piśmie rektora lub kanclerza za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 100

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania wystawiana jest delegacja. Delegacja służbowa określa miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji. Delegację podpisują odpowiednio rektor i kanclerz dla kadry kierowniczej, dla pozostałych pracowników ich bezpośredni przełożony w ramach upoważnienia udzielonego przez rektora lub kanclerza. Rejestr delegacji znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych.
2. Delegacja służbowa, niezależnie od rodzaju płatności, nie może być wystawiona na okres przypadający w czasie urlopu wypoczynkowego pracownika, ani w czasie innego rodzaju nieobecności pracownika w pracy, z wyjątkiem urlopu naukowego.
3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas tej pracy był kontrolowany.

§ 101

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona. Dział Spraw Pracowniczych dokonuje doraźnych kontroli przestrzegania czasu pracy.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma przełożeni pracowników niezwłocznie przekazują do Działu Spraw Pracowniczych.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

Zwolnienia od pracy

§ 102

1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące, które dotyczą sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.
2. Załatwianie spraw społecznych i innych nie związanych ze stosunkiem pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy chyba, że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
3. Rektor może w uzasadnionych sytuacjach zwolnić pracowników od pracy z całości lub z części dnia pracy. W szczególności dotyczy to Wielkiego Piątku, 31 października, Wigilii Bożego Narodzenia i 31 grudnia. O swojej decyzji rektor informuje prorektorów, dziekanów, kanclerza i kwestora.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio, gdy ma miejsce:
5. Inauguracja roku akademickiego lub Święto Uniwersytetu;
6. ważne dla społeczności akademickiej Uniwersytetu zdarzenie losowe, w tym takie jak: pogrzeb pracownika, pogrzeb małżonka pracownika;
7. sytuacja, w której wykonywanie pracy jest nadmiernie uciążliwe np. ze względu na panujące warunki atmosferyczne, masowe wydarzenia, które odbywają się na terenie uczelni, czasowe wyłączenia budynków uczelni z przyczyn technicznych.

 § 103

1. Pracownik, na swój pisemny wniosek może otrzymać zwolnienie od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej, po uzyskaniu zgody swojego bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej. Zgodę, może także wyrazić rektor w stosunku do wszystkich pracowników, prorektorzy, dziekani, dyrektorzy instytutów, kanclerz lub kwestor w stosunku do podległych pracowników w zakresie swoich kompetencji.
2. Pracownik ma obowiązek odpracować w całości czas wyjścia w celu załatwienia sprawy osobistej. Termin i czas odpracowania wyjścia osobistego pracownik ustala z bezpośrednim przełożonym z chwilą złożenia wniosku.
3. Pozostanie w pracy, po obowiązujących godzinach pracy, w celu odpracowania wyjścia osobistego, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Bezpośredni przełożony lub osoba, która wyraziła zgodę na wyjście w celu załatwienia sprawy osobistej ustala z pracownikiem planowany termin odpracowania tego wyjścia z uwzględnieniem potrzeb jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz uzasadnionych interesów pracownika.
5. Odpracowanie wyjścia w celu załatwienia sprawy osobistej powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym wyjście nastąpiło. W wyjątkowych sytuacjach: rektor, prorektorzy, dziekani, dyrektorzy instytutów, kanclerz lub kwestor mogą wyrazić zgodę na odpracowanie wyjścia na początku następnego okresu rozliczeniowego. Pismo w tej sprawie powinno wpłynąć w okresie rozliczeniowym.
6. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje zmniejszenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę na zasadach określonych  w kodeksie pracy. Zmniejszenia dokonuje się o kwotę, która odpowiada nie odpracowanej nieobecności pracownika. Bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie informuje Dział Spraw Pracowniczych o obowiązku zmniejszenia należnego wynagrodzenia za pracę.
7. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej udostępnia Dział Spraw Pracowniczych. Po zakończonym okresie rozliczeniowym bezpośredni przełożony przekazuje wnioski do Działu Spraw Pracowniczych.

 § 104

1. Pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi opuszczają swoje stanowisko pracy w celu załatwienia spraw służbowych na polecenie lub za zgodą przełożonego albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą i przechowują ewidencję wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rektor lub kanclerz w zakresie swoich kompetencji, może znieść obowiązek prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 2, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy, w szczególności, gdy wykonywanie obowiązków służbowych polega na systematycznym lub częstym przemieszczaniu się pomiędzy obiektami Uniwersytetu. Z odpowiednim wnioskiem może także wystąpić kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik z zachowaniem drogi służbowej.
4. Obowiązek prowadzenia ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych nie dotyczy pracowników, którzy pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Wzór ewidencji wyjść w celach służbowych udostępnia Dział Spraw Pracowniczych.

§ 105

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik przez niego wyznaczony.
2. Bezpośredni przełożony, w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników jednostki.

## XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę

§ 106

1. Przy składaniu wszelkich wniosków w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zachować drogę służbową.
2. Wszelkie prośby i wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik wnosi do bezpośredniego przełożonego, rektora lub kanclerza zachowując drogę służbową.
3. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do rektora, prorektora, kanclerza lub kwestora w przypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, względnie jeśli stwierdzi, że jego prośba lub wniosek złożony bezpośredniemu przełożonemu nie został właściwie załatwiony.
4. Rektor lub kanclerz przyjmuje pracowników w sprawach, o których mowa w ust. 2 w każdym dniu pracy, w godzinach uzgodnionych w sekretariacie.
5. Odpowiedź na skargi i wnioski złożone na piśmie jest udzielana w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy

§ 107

1. Przestrzeganie Regulaminu pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: rektor, kanclerz, ich zastępcy, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inni przełożeni pracowników.
3. Kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Dział Spraw Pracowniczych.

§ 108

Wprowadzenie zmiany do regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego  w Kodeksie Pracy dla wprowadzenia w życie Regulaminu pracy.

## XV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

 § 109

1. Do dnia wejścia w życie Regulaminu wynagradzania w UPH pracownikom pracującym w systemie pracy zmianowej za godziny pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Przez drugą zmianę, rozumie się pracę wykonywaną przez pracownika na drugiej zmianie w godzinach 14:00 – 22:00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 1518 Kodeksu pracy.

§ 110

Do dnia wejścia w życie Regulaminu wynagradzania w UPH, w związku z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ustala się, że pracownik nie nabywa prawa do premii i dodatku specjalnego za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Wyżej wymienione składniki wynagrodzenia pomniejszane są w sposób proporcjonalny do okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy wypłacane są za czas faktycznie przepracowany.

## XVI WEJŚCIE W ŻYCIE

§ 111

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od jego ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 2019 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy

# Rodzaje zajęć objętych zakresem obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i stanowisk

## Grupa pracowników dydaktycznych

1. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych należy kształcenie i wychowywanie studentów oraz uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności:
2. prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w programach studiów na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, szkołach doktorskich, studiach doktoranckich, w tym nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
3. ocena prac dyplomowych oraz projektów inżynierskich;
4. przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów, udział w egzaminach komisyjnych i komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe, indywidualne konsultacje ze studentami, sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;
5. pełnienie funkcji opiekuna roku;
6. przygotowanie materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
7. układanie programów studiów;
8. samokształcenie się w zakresie tematyki prowadzonych zajęć dydaktycznych;
9. doskonalenie się w zakresie metodyki nauczania;
10. publikowanie prac związanych z prowadzoną działalnością dydaktyczną.
11. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych ma możliwość prowadzenia badań naukowych.

## Grupa pracowników badawczych

Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczych należy prowadzenie działalności naukowej w ramach reprezentowanej dyscypliny naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności:

1. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na finansowanie lub dofinansowanie badań naukowych lub działań upowszechniających naukę i zgłaszanie ich do krajowych i międzynarodowych konkursów;
2. prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych;
3. projektowanie i organizowanie stanowisk badawczych;
4. publikowanie wyników prac naukowych;
5. aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych;
6. kształcenie kadry naukowej oraz opieka naukowa nad doktorantami - dotyczy obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego;
7. doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych;
8. złożenie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie, w której nauczyciel akademicki prowadzi działalność naukową;
9. złożenie oświadczenia o zaliczeniu do liczby N, jeżeli wymagają tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## Grupa pracowników badawczo - dydaktycznych

Do obowiązków nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych należy prowadzenie działalności naukowej w ramach reprezentowanej dyscypliny naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, w szczególności obowiązki wymienione dla grupy pracowników dydaktycznych w pkt I niniejszego załącznika oraz obowiązki wymienione dla grupy pracowników badawczych w pkt II niniejszego załącznika.

## Obowiązki organizacyjne pracowników dydaktycznych, badawczych i badawczo-dydaktycznych

Do obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich w grupach pracowników dydaktycznych, badawczych i badawczo-dydaktycznych, w szczególności należy:

1. udział w pracach komisji uczelnianych (rektorskich, senackich) i wydziałowych;
2. udział w pracach Senatu Uniwersytetu, w przypadku wyboru w skład tego organu;
3. udział w pracach zespołów powoływanych doraźnie przez rektora, dziekana lub dyrektora instytutu;
4. udział w zebraniach pracowników instytutu organizowanych przez dyrektora instytutu;
5. pełnienie funkcji w organizacjach krajowych i międzynarodowych;
6. uczestnictwo w komisjach rekrutacyjnych;
7. organizowanie i uczestnictwo w akcjach rekrutacyjnych, promocyjnych, prezentacja Uczelni;
8. wykonywanie prac organizacyjnych na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni, w tym opracowywanie i opiniowanie dokumentów organizacyjnych;
9. działalność organizacyjna na rzecz upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki i techniki, w tym organizowanie konferencji, sympozjów, kursów, szkoleń, studiów podyplomowych i innych form aktywności akademickiej;
10. odbywanie podróży służbowych;
11. opieka nad rocznikami i grupami studenckimi oraz kołami naukowymi.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy

# Wykaz znaczących osiągnięć, które dają podstawę do ubiegania się o stanowisko profesora uczelni przez osoby posiadające stopień doktora:

1. W grupie pracowników dydaktycznych:
2. uzyskanie stopnia doktora habilitowanego lub
3. 10 letni staż pracy w Uniwersytecie na stanowisku adiunkta lub starszego wykładowcy oraz autorstwo recenzowanego podręcznika wydanego przez wydawnictwo, które jest zamieszczone w wykazie wydawnictw Ministra Nauki
i Szkolnictwa Wyższego, podręcznik powinien dotyczyć tematyki zajęć na prowadzonym kierunku studiów a także kierowanie projektem finansowanym ze źródeł zewnętrznych na kwotę co najmniej 3.000.000 zł.
4. W grupie pracowników badawczych oraz pracowników badawczo-dydaktycznych - uzyskanie stopnia doktora habilitowanego

Przez staż pracy należy rozumieć zatrudnienie w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w ramach stosunku pracy.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy

# Wykaz prac wzbronionych kobietom spośród prac, które mogą występować w UPH

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1139).

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

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:

Dla kobiet:

* 5000 kJ na zmianę roboczą,
* 20 kJ/min. przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),

Dla kobiet w ciąży:

* 2900 kJ, na zmianę roboczą,
* 7,5 kJ/min. przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

* 4200 kJ, na zmianę roboczą,
* 12,5 kJ/min. przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

Dla kobiet:

* 12 kg – przy pracy stałej,
* 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Dla kobiet w ciąży:

* 3 kg – przy pracy stałej,

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

* 6 kg – przy pracy stałej,
* 10 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
1. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia:

Dla kobiet:

* 10 kg

Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią:

* całkowicie zabronione,
1. Wykonywanie rodzajów prac **przez kobiety w ciąży**:
* w pozycji wymuszonej,
* 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,
* na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego od 0Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego:

Dla kobiet w ciąży:

* prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
* prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych
w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

* prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych
w przepisach Prawa atomowego.

## Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

Dla kobiet w ciąży:

* prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia
w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki − jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, 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),
* działanie rakotwórcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
* działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo szkodliwie wpływające na laktację lub szkodliwie oddziaływujące 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).
1. Prace w narażeniu na n. w. substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia
w środowisku pracy:
* czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
* tlenek węgla,
* ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
* rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.
1. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
2. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym.

## Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

* prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

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.

Regulamin ustalony 13 września 2019 r. w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w UPH:

NSZZ „Solidarność” – dr inż. Małgorzata Wyrzykowska,

ZNP – Andrzej Magryta

ZZ Pracowników Naukowo – Technicznych UPH – dr Tomasz Stański

OZZZ Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „”Bibliotekarze Polscy” UPH – mgr Anna Mielczarek

ZZ „Unia Profesorów” – prof. dr hab. Antoni Bombik

Obywatelski Związek Zawodowy Pracowników Oświaty – Zbigniew Chojecki

Zakładowa Organizacja Związku Zawodowego Pracowników Oświaty Mazowsze w Siedlcach – dr hab. Andrzej Borkowski

dr hab. Tamara Zacharuk, profesor uczelni – Rektor Uniwersytetu