

REGULAMIN PRACY AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w Akademii Muzycznej w Krakowie, zwanej dalej „Akademią”, „zakładem pracy”, albo „pracodawcą”. Regulamin określa również zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, zasady obliczania godzin dydaktycznych, zasady wykonywania zajęć dydaktycznych poza Akademią, zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego oraz innych urlopów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii na podstawie stosunku pracy, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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;
- 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, zapewniać równe traktowanie

- w zatrudnieniu oraz przeciwdziałać mobbingowi;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników;
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących 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;
 - 13) informować pracowników w sposób przyjęty w Akademii o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z postanowieniami aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy lub przepisami prawa;
- 2) określania zakresów obowiązków pracowników, zgodnie z postanowieniami aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać swoją pracę;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z postanowieniami aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy lub przepisami prawa;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 7) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

- 8) przestrzegać postanowień regulaminu oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy;
- 9) dbać o mienie, oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia, sprzęt oraz czynnie zapobiegać wszelkim przejawom marnotrawstwa, kradzieżom i innym ubytkom majątku;
- 10) zachowywać drogę służbową przy załatwianiu wszelkich spraw służbowych;
- 11) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się z treścią regulaminu;
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracownik jest obowiązany pisemnie potwierdzić zapoznanie się z treścią regulaminu, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 7

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) zatrudnienia zgodnie z postanowieniami aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych;
- 6) wglądu do dokumentacji, na podstawie której ustalono jego wynagrodzenie;
- 7) wglądu do własnych akt osobowych;
- 8) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 8

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w ustawie.
2. Do obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, uczestnictwo w pracach organizacyjnych na rzecz Akademii oraz stałe

- podnoszenie kompetencji zawodowych.
3. Do obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczym należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, uczestnictwo w pracach organizacyjnych na rzecz Akademii oraz stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
 4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, uczestnictwo w pracach organizacyjnych na rzecz Akademii oraz stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
 5. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, o których mowa w ust. 2-4, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, polegających na kształceniu i wychowywaniu studentów, poprzez weryfikację uzyskiwanych przez studentów w ramach zajęć dydaktycznych efektów kształcenia oraz nadzór nad opracowywaniem przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 2) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, do których zalicza się w szczególności: przygotowanie autorskich programów nauczania, konsultacje, hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie egzaminów, kolokwium i sprawdzianów, opiniowanie i recenzowanie prac dyplomowych, sprawdzanie prac kontrolnych, opieka i uczestnictwo w pracach kół naukowych, przygotowanie studentów i zespołów do uczestnictwa w koncertach i konkursach;
 - 3) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z działalnością naukową (artystyczną) oraz procesem dydaktycznym;
 - 4) prowadzenie działalności artystycznej i prac badawczych niezbędnych dla kształcenia kadr;
 - 5) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych,
 - 6) udział w pracach organizacyjnych, w tym udział w pracach komisji rekrutacyjnych i innych komisjach powołanych przez Akademię.
 6. Do czasu pracy obowiązującego pracowników dydaktycznych (profesor, profesor uczelni, starszy wykładowca, wykładowca, akompaniator, lektor, instruktor) nie wlicza się prac wymienionych w ust. 5 pkt 4 i 5.
 7. Do czasu pracy obowiązującego pracowników badawczych (profesor, profesor uczelni, adiunkt, asystent) nie wlicza się prac wymienionych w ust. 5 pkt 1 i 2.
 8. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki, w tym prowadzić zajęcia dydaktyczne, poza Akademią na zasadach oraz w jednostkach określonych w umowach zawartych przez Akademię z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez Akademię.
 9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.
 10. Przydział i rozkład zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego ustala dziekan lub dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem katedry.
 11. Przydział i rozkład zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostkach ogólnouczelnianych ustala kierownik tej jednostki, a zatwierdza właściwy prorektor.

§ 9

Obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwanych dalej pensum dydaktycznym, w ramach zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi odpowiednio:

1. Dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku profesora – **180 godzin**.
2. Dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku profesora uczelni, adiunkta, asystenta – **240 godzin**.
3. Dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku:
 - profesora – **240 godzin**
 - profesor uczelni – **240 godzin**
 - starszy wykładowca – **330 godzin**
 - wykładowca – **360 godzin**
 - akompaniator – **360 godzin**
4. Dla pozostałych pracowników dydaktycznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach lektorów i instruktorów lub równorzędnych – **540 godzin**.

§ 10

1. Nauczyciel akademicki może uzyskać, na swój wniosek, obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych z tytułu pełnienia funkcji:
 - 1) prorektora, dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu;
 - 2) pełnomocnika rektora, członka Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego.
2. Na wniosek dziekana rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu z tytułu pełnienia innej funkcji, niż określona w ust. 1, jeżeli ma ona istotne znaczenie dla Akademii i wymaga znacznego nakładu czasu pracy.
3. Wysokość obniżonego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określa rektor.
4. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przysługuje wyłącznie nauczycielom akademickim, którzy są zatrudnieni w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy i dla których Akademia jest podstawowym miejscem pracy.
5. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych następuje na rok akademicki.
6. Nauczyciel akademicki może korzystać z obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych tylko z jednego tytułu.
7. Wniosek o obniżenie rocznego pensum dydaktycznego nauczyciel akademicki składa nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.

§ 11

1. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego, objętych programem studiów, zalicza się:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia;
 - 3) seminaria w ramach przedmiotu prowadzącego do przygotowania pracy dyplomowej.
2. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego zalicza się także czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.

§ 12

Jedna godzina dydaktyczna (obliczeniowa) wynosi 45 minut.

§ 13

Godzinami ponadwymiarowymi są godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum zgodnie z § 9 ust. 1 i 2 w roku akademickim. Przy obliczaniu godzin faktycznie przepracowanych nie uwzględnia się godzin zaliczonych do pensum na podstawie § 14.

§ 14

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
 - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
- zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Akademii są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

§ 15

Wyplata wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe następuje raz w roku w terminie do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 16

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.

§ 17

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) równoważnym;
 - 3) zadaniowym.

2. Pracownicy, którzy nie wykonują pracy w równoważnym albo zadaniowym systemie czasu pracy, są pracownikami zatrudnionymi w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Równoważny system czasu pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Zadaniowy system czasu pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
5. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, mogą przewidywać pracę zmianową.
6. Pracą zmianową jest wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

§ 18

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracowników niebędących nauczycielami akademickim, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, jest wykonywana w godz. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
2. Na pisemny wniosek pracownika dopuszcza się ruchomy czas pracy, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy, z zastrzeżeniem ust. 3
3. W ruchomym czasie pracy, o którym mowa w ust. 2, rozpoczęcie pracy musi nastąpić w godz. od 7:00 do 9:00, a zakończenie pracy w godz. od 15:00 do 17:00.
4. Stosowanie ruchomego czasu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i kanclerza.
5. W okresie wakacyjnym od 1 lipca do 30 września rektor na wniosek kanclerza, może ustalić inny rozkład czasu pracy, niż określony w ust. 1.

§ 19

Ustala się następujący rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, pracowników wykonujących pracę zmianową, zatrudnionych na stanowiskach szatniarek i woźnych:

- I zmiana - praca w godz. od 7:00 do 15:00,
- II zmiana - praca w godz. od 14:00 do 22:00.

§ 20

1. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w § 17-18, mogą ulec zmianie w czasie trwania okresu rozliczeniowego w razie:
 - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 2) udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 3) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika;
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika;

- 5) zaistnienia innych obiektywnych przyczyn, niezależnych od pracodawcy, których nie można było przewidzieć w czasie ustalania rozkładu czasu pracy.
2. O zmianie rozkładu czasu pracy, o której mowa w ust. 1, pracownik powinien być poinformowany niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn uzasadniających zmianę, ale nie później niż do końca dnia pracy poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana.

§ 21

W zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 16.

§ 22

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 23

1. Bezpośredni przełożony pracownika, przy dobowym czasie pracy wynoszącym co najmniej 6 godzin, wprowadza przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownik używający w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jest uprawniony do dodatkowych przerw w pracy na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 148 poz. 973., z późn. zm.).

§ 24

Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora.

§ 25

Pora nocna obejmuje czas 8 godzin od 23:00 do 7:00.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 26

Pracownik niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony w normowanym czasie pracy potwierdza przybycie na liście obecności. Listy obecności są wyłożone w miejscach wyznaczonych przez kanclerza.

§ 27

Bieżącą kontrolę prawidłowego wykorzystania czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczęcia pracy i nieuzasadnionego opuszczania stanowiska pracy przed upływem obowiązującego czasu pracy, sprawują kierownicy jednostek oraz Dział Spraw Osobowych. Kierownicy jednostek zobowiązani są do pisemnego zawiadomienia Działu Spraw Osobowych o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w zakresie, o którym

mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 28

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany, niezwłocznie po przybyciu do pracy, usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego wyjaśniając powody spóźnienia i przedstawić, w zależności od przyczyny spóźnienia, odpowiedni dokument potwierdzający przyczynę spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, zawiadamiając o tym kierownika jednostki. W przypadku uznania spóźnienia za nieusprawiedliwione bezpośredni przełożony pracownika składa wniosek, za pośrednictwem kierownika jednostki, do Działu Spraw Osobowych o zastosowanie kary porządkowej.

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 30

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 poz. 1632, z późn. zm.) albo z innych przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony i załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i wykonania zalecanych badań, jeśli pracownik jest krwiodawcą.
2. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny;
6. Zwolnień od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych udziela pracownikowi bezpośredni przełożony.
7. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, powinien być przez pracownika niezwłocznie odpracowany. Jeżeli pracownik nie dopełni obowiązku odpracowania bezpośredni przełożony zawiadamia o tym, za pośrednictwem kierownika jednostki, Dział Spraw

Osobowych, który przedstawia Działowi Płac polecenie odpowiedniego umniejszenia wynagrodzenia za niewykonaną pracę.

§ 32

Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika, który stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.

§ 33

Na terenie Akademii obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 34

1. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik obowiązany jest do należytego zabezpieczenia dokumentów, narzędzi pracy i pomieszczenia, w którym pracuje oraz do pozostawienia klucza do tego pomieszczenia w portierni.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy jako ostatni jest obowiązany także sprawdzić, czy:
 - 1) w pomieszczeniu, które opuszcza nie pozostawiono żadnych źródeł ognia;
 - 2) wszystkie urządzenia elektryczne zostały wyłączone;
 - 3) kurki od instalacji wodociągowej i gazowej zostały zamknięte;
 - 4) zostały pozamykane okna, biurka i szafy.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy jest dopuszczalne tylko na polecenie albo za zgodą kanclerza. Pracownicy po godzinach służbowych mogą wprowadzić na teren Akademii osoby niebędące pracownikami Akademii jedynie za zgodą kanclerza.

§ 35

1. Za kontrolę dyscypliny pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Nieobecność pracownika w pracy nie może wpływać ujemnie na tok pracy zatrudniającej go jednostki.
3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest rozdzielić na okres nieobecności pracownika jego zadania i obowiązki pomiędzy pozostałych pracowników, przy zachowaniu równomiernego obciążenia pracą przydzieloną według kwalifikacji potrzebnych do jej wykonania.
4. Nieobecności pracowników w godzinach służbowych są ewidencjonowane w „Książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”, prowadzonej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY WYPOCZYNKOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH I PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop wypoczynkowy, niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem, że plan urlopów nauczycieli akademickich powinien być ustalony w taki sposób, aby wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nastąpiło w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z zaplanowanego dla danego nauczyciela przydziału zajęć dydaktycznych, termin urlopu określa rektor odrębnym zarządzeniem.
7. Planem urlopów należy objąć wszystkie dni bieżącego i zaległego urlopu, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
8. Plany urlopów są podawane do wiadomości pracowników niezwłocznie po ich sporządzeniu, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
9. Ewidencje urlopów wypoczynkowych są prowadzone w jednostkach organizacyjnych zatrudniających pracowników.

§ 37

1. Każda jednostka organizacyjna opracowuje w każdym roku kalendarzowym plan urlopów, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki. Jeden egzemplarz planu urlopów kierownik jednostki przekazuje do Działu Spraw Osobowych.
2. Z ważnych przyczyn pracownik może wykorzystać urlop wypoczynkowy w innym terminie, niż wskazany w planie urlopów.
3. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek urlopowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. Wniosek urlopowy jest przekazywany, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, do Działu Spraw Osobowych.
4. Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko jest obowiązany wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą oraz zakres udzielonych jej uprawnień.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela:
 - nauczycielom akademickim oraz kanclerzowi – rektor,
 - pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi – kanclerz.
2. Ewidencję urlopów prowadzi Dział Spraw Osobowych.

§ 38

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu wypoczynkowego, niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

ROZDZIAŁ VIII
URLOPY NAUKOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 39

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Akademii – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, udziela rektor na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana i kierownika katedry, a w przypadku pracownika zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez kierownika tej jednostki.
3. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa dziekanowi, a w przypadku pracownika zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

ROZDZIAŁ IX
URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH 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

§ 40

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana i kierownika katedry, a w przypadku pracownika zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez kierownika tej jednostki
3. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć raz w ciągu roku akademickiego, dziekanowi, a w przypadku pracownika zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
4. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.

5. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.

ROZDZIAŁ X

URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z CENTRUM ŁUKASIEWICZ LUB INSTYTUTEM SIECI ŁUKASIEWICZ

§ 41

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
6. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku pracownika zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez kierownika tej jednostki.

ROZDZIAŁ XI

URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 42

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Akademia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2018. 1155., z późn. zm.).
6. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie, o których mowa w ust. 5 i 6, wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Akademii przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5, na zasadach i w trybie określonym w art. 132 ustawy.
9. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Akademia.

7. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia rektor zawiadamia wnioskodawcę i dziekana, a w przypadku pracownika zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki

ROZDZIAŁ XII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 43

1. Wynagrodzenie nauczyciela akademickiego jest wypłacane 1 dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
2. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest wypłacane raz w miesiącu kalendarzowym, 28 dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 44

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 45

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 46

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 47

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym 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.

§ 48

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 50

1. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
3. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
4. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;

2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 51

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
3. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego, w porozumieniu

z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 54

1. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
2. W przypadku wykonywania prac wiążących się ze szczególnym zabrudzeniem, pracownikom zapewnia się dodatkowe środki higieny osobistej.

§ 55

1. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca zastępuje te substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosuje inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, a także prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
3. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Pracodawca prowadzi rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.
5. Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

§ 56

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 57

Akademia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XIV KARY Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ

§ 58

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, określonych w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

1. Kary, o których mowa w § 62 ust. 1-3, stosuje kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 61

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 62

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje kanclerz, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 63

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I.

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania - dla kobiet w ciąży

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- 1) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- 2) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości:

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

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- 1) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - 2) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

VI.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

- czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. 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, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.