

REGULAMIN PRACY

UNIWERSYTETU
JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE

Częstochowa 2024

I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z Regulaminem, a stosowne oświadczenie pracownika w tym względzie dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie zwany dalej Uczelnią, reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Rektora,
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, kolegia, szkoły doktorskie, jednostki ogólnouczelniane, instytuty, katedry, zakłady, katedry kliniczne, zakłady kliniczne, działy, biura, sekcje, centra, zespoły i samodzielne stanowiska,
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu pracodawcy, tj. pracowników kierujących zespołem oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych: dziekana w stosunku do dyrektorów instytutów, kierowników katedr, zakładów, katedr klinicznych i zakładów klinicznych, Rektora lub prorektora w stosunku do dyrektorów szkoły doktorskiej, dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych oraz dyrektora instytutu, kierownika katedry, zakładu, katedry klinicznej i zakładu klinicznego oraz dyrektora jednostki ogólnouczelnianej w stosunku do pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych odpowiednio w tych jednostkach,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Uczelnią w stosunku pracy.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy prawa,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej 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,
- 13) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z podstawą nawiązania stosunku pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urloпах wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dział Kadr i Spraw Socjalnych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Uczelni, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz o zmianie adresu.
3. Na pracowniku ciąży obowiązek zabezpieczenia miejsca pracy, po jej zakończeniu:
 - 1) zamknięcia szaf i biurka;
 - 2) wyłączenia z sieci maszyn i innych urządzeń elektrycznych;
 - 3) zamknięcia pomieszczenia i oddania klucza na portierni.

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego.

§ 10

Pracownikom zabrana się:

- 1) spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Uczelni poza wyznaczonymi miejscami,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11

Poza obowiązkami wymienionymi w § 8 – 10, do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego należy:

- 1) w przypadku pracownika będącego pracownikiem dydaktycznym – kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
- 2) w przypadku pracownika będącego pracownikiem badawczym – prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
- 3) w przypadku pracownika będącego pracownikiem badawczo – dydaktycznym – prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
- 4) wychowywanie studentów i doktorantów w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu i demokracji oraz odpowiedzialności za losy społeczeństwa i państwa,
- 5) podejmowanie starań, aby w środowisku akademickim panowała atmosfera prawdy, sumiennej pracy i wzajemnej życzliwości,
- 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
- 7) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.

§ 12

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego przydziału godzin zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych należy prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych oraz w innych formach kształcenia, wynikających z programów studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia, do których w szczególności zalicza się:
wykłady, seminaria, proseminaria, ćwiczenia, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia laboratoryjne, zajęcia artystyczne, konwersatoria, warsztaty, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania w systemie kształcenia na odległość, zajęcia związane z kształceniem doktorantów.
3. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem doktorantów zalicza się w szczególności:
konsultacje (nie mniej niż 3 godziny dydaktyczne tygodniowo z podziałem na dwa dni w tygodniu dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – nie mniej niż 2 godziny tygodniowo), hospitacje, dyżury do dyspozycji przełożonego, weryfikacja efektów uczenia się, przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwium i sprawdzianów, promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów, opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów, pełnienie roli

- opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów oraz innych komisji związanych z realizacją procesu dydaktycznego, kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi i doktoranckimi praktykami zawodowymi, udział w pracach komisji rekrutacyjnej.
4. Do prac związanych z prowadzeniem działalności badawczej zalicza się w szczególności:
prowadzenie działalności badawczej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich; opieka nad rozwojem naukowym doktorantów; upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych; prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe; udział w projektach o charakterze naukowym i badawczym lub artystycznym.
5. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:
udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą; udział w szkoleniach i innych formach kształcenia służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych; organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
6. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo – dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której wykonuje swoje obowiązki lub przez władze Uczelni.
7. Do obowiązków w ramach uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności kierowanie lub udział w zespołach przygotowujących i realizujących: projekty badawcze i dydaktyczne, w tym finansowane ze źródeł zewnętrznych, formy kształcenia ustawicznego, współpracę międzynarodową, konferencje naukowe i dydaktyczne oraz wydarzenia artystyczne.
8. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora, recenzenta w przewodzie doktorskim oraz członka komisji egzaminów doktorskich, a także członka komisji habilitacyjnej oraz recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym. Obowiązki te dotyczą również nauczycieli akademickich posiadających stopień doktora, powołanych na funkcję promotora pomocniczego.
9. Przydziału godzin zajęć dydaktycznych dokonuje dziekan lub dyrektor jednostki ogólnouczelnianej na podstawie wytycznych Rektora.
10. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
- 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo – dydaktycznych,
 - 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.

11. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
12. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§ 13

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor. Rektor może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni do realizacji obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 14

Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane również poza Uczelnią po uzyskaniu zgody pracownika, na zasadach określonych w umowach z jednostkami, z którymi Uczelnia prowadzi współpracę, takimi jak: inne uczelnie, instytuty naukowe, placówki edukacyjne oraz podmioty lecznicze.

§ 15

W związku z nawiązaniem, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

IV. Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
3. Pozostawanie pracowników Uczelni na stanowiskach pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
4. W Uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym Regulaminie. W szczególności są to: 1) podstawowy system czasu pracy; 2) zadaniowy system czasu pracy; 3) równoważny system czasu pracy; 4) system pracy zdalnej.
5. W każdym systemie czasu pracy stosowane mogą być następujące rozkłady czasu pracy: 1) ruchomy; 2) indywidualny. Określenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę oraz rozkładu czasu pracy należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę. Zmiany systemu czasu pracy oraz rozkładu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
6. Ustalenia dotyczące systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 5 może nastąpić na pisemny wniosek pracownika po pozytywnym zaopiniowaniu przez przełożonego pracownika za zgodą Rektora, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Decyzje te są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 17

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej Uczelni ustala się w następujący sposób:
 - 1) godzina rozpoczęcia pracy – 7⁰⁰ , 7³⁰ lub 8⁰⁰,
 - 2) godzina zakończenia pracy – 15⁰⁰, 15³⁰ lub 16⁰⁰.
3. W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, może wystąpić praca zmianowa. Praca w systemie zmianowym (zmiany 8-godzinne) odbywa się według miesięcznego harmonogramu pracy.
4. Praca w systemie zmianowym może występować na stanowiskach: recepcjonista, starsza pokojowa, porządkowa pomieszczeń dydaktycznych, pracownik gospodarczy, strażnik ochrony mienia oraz na stanowiskach bibliotecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie zmianowym przysługuje dodatek zmianowy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie.
6. Godziny pracy w systemie zmianowym w Uczelni ustala się następująco:
 - dla pracowników bibliotecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej:
 - I zmiana – godziny pracy od 7⁰⁰ lub 7³⁰ lub 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub 15³⁰ lub 16⁰⁰;
 - II zmiana – godziny pracy od 10⁰⁰ lub 12⁰⁰ lub 14⁰⁰ do 18⁰⁰ lub 20⁰⁰ lub 22⁰⁰;
 - dla pracowników zatrudnionych na stanowisku recepcjonisty:
 - I zmiana – godziny pracy od 6⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - II zmiana – godziny pracy od 14⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - III zmiana – godziny pracy od 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
 - dla pozostałych pracowników pracujących w systemie zmianowym:
 - I zmiana – godziny pracy od 6⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - II zmiana – godziny pracy od 14⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - III zmiana – godziny pracy od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
7. Dla pracowników obsługi, którzy wykonują czynności związane z dozorem i ochroną mienia, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.Przerwy wlicza się do czasu pracy.
9. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

11. Rozkład czasu pracy na dany rok kalendarzowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, pracujących w podstawowym systemie czasu pracy, określa zarządzenie wewnętrzne Rektora.
12. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników naukowo – technicznych, inżyniersko – technicznych, pracowników bibliotecznych, pracowników administracji wydziałowej oraz pracowników obsługi określają harmonogramy pracy.
13. Harmonogram sporządzony na okres rozliczeniowy przekazuje się pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
14. Pora nocna w Uczelni obejmuje okres czasu od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej.
15. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie z przełożonym.
16. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
17. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 15 pkt 2 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć dla poszczególnych grup pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 150 godzin w roku kalendarzowym.
18. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy; w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy; w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określone w pkt 1).
19. Dodatek w wysokości określonej w ust. 17 pkt 1) niniejszego paragrafu przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
20. Dodatek, o którym mowa w ust. 18 niniejszego paragrafu nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 17 niniejszego paragrafu.
21. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze – kanclerz, z-ca kanclerza, kwestor, z-ca kwestora oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
22. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do

wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w ust. 17 niniejszego paragrafu, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

23. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, za wyjątkiem:
- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- W takich przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
24. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 18

1. W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
2. Zmiana systemu pracy z podstawowego na zadaniowy i odwrotnie może nastąpić za zgodą pracodawcy na wniosek pracownika zaopiniowany przez przełożonego.
3. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem w formie pisemnej, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie pracy.
4. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego obowiązkiem przełożonego jest rozliczenie pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy z powierzonych mu zadań. Rozliczenie powinno zostać udokumentowane na piśmie.
5. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Na wniosek pracownika może być zastosowany system pracy zdalnej. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników określa stosowne porozumienie w sprawie pracy zdalnej zawarte w dniu 18 kwietnia 2023 r.

§ 19

1. W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 20

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich wynosi:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
540 godzin dla osób zatrudnionych na stanowiskach lektora i instruktora,
360 godzin dla osób zatrudnionych na stanowiskach asystenta i adiunkta,
360 godzin dla osób zatrudnionych przed dniem 01.10.2019 r. na stanowiskach starszego wykładowcy i wykładowcy na okres do 30.09.2020 r.
300 godzin dla osób zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni,
240 godzin dla osób zatrudnionych na stanowisku profesora,
 - 2) w grupie pracowników badawczych:
30 godzin dla osób zatrudnionych na stanowiskach: asystenta, adiunkta, profesora uczelni i profesora,
 - 3) w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych:
240 godzin dla osób zatrudnionych na stanowiskach asystenta i adiunkta,
210 godzin dla osób zatrudnionych na stanowisku profesora uczelni,
210 godzin dla osób zatrudnionych przed dniem 01.10.2019 r. na stanowiskach profesora nadzwyczajnego posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego albo stopień doktora habilitowanego sztuki na okres do 30.09.2020 r.
180 godzin dla osób zatrudnionych na stanowisku profesora,
180 godzin dla osób zatrudnionych przed dniem 01.10.2019 r. na stanowiskach profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego posiadającego tytuł naukowy profesora albo tytuł profesora sztuki na okres do 30.09.2020 r.
3. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo – dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem doktorantów – 45%
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub artystycznej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 45%
 - c) prace organizacyjne – 10%;
 - 2) pracownicy dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem doktorantów – 80 %
 - b) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 10%
 - c) prace organizacyjne – 10%;
 - 3) pracownicy badawczy:
 - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 85%
 - b) praca związana z kształceniem doktorantów lub kształceniem studentów – 5 %
 - c) prace organizacyjne – 10%.
4. W indywidualnych przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy Rektor może określić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego określony zakresem jego obowiązków.
5. Dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje na Uczelni roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:
 - Rektor – maksymalnie do 30 godzin,
 - prorektor – od 60 do 90 godzin.

6. Dla nauczycieli akademickich pełniących funkcję dziekana, prodziekana, dyrektora szkoły doktorskiej oraz zastępcy dyrektora szkoły doktorskiej roczny wymiar zajęć dydaktycznych obniża się o 60 godzin.
7. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych obniża się następującym nauczycielom akademickim:
 - a) przewodniczącym rad dyscyplin naukowych – o 30 godzin,
 - b) kierownikom projektów badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na wniosek kierownika projektu zaopiniowany przez dziekana wydziału – od 15 do 30 godzin w każdym semestrze realizacji projektu w Uczelni,
 - c) redaktorom naczelnym oraz sekretarzom czasopism naukowych umieszczonych na listach czasopism punktowanych na wniosek redaktora naczelnego – łącznie dla czasopisma o 15 godzin w każdym semestrze,
 - d) byłym rektorom Uczelni – o 30 godzin,
 - e) zniżka rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przyznana na podstawie pkt. a)-c) nie może wynosić więcej niż 120 godzin.
8. Przy obniżeniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 niniejszego paragrafu uwzględnia się w szczególności: stopień trudności zajęć, zaangażowanie w prace naukowo-badawcze, dydaktyczne i organizacyjne, liczebność grup studenckich i doktoranckich, sytuację finansową Uczelni.
9. W indywidualnych przypadkach na wniosek nauczyciela akademickiego Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych.
10. Ustala się następujące zasady obliczania godzin dydaktycznych:
 - 1) w ramach stosunku pracy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przeprowadzenia w roku akademickim zajęć dydaktycznych, o których mowa w § 12 w wymiarze określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 2) rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich w danym roku akademickim dokonywane jest na podstawie rozliczeń o wykonaniu zajęć dydaktycznych złożonych do Działu Dydaktyki niezwłocznie po wykonaniu zajęć,
 - 3) do pensum dydaktycznego wlicza się w pierwszej kolejności zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych,
 - 4) w przypadku niewypełnienia pensum dydaktycznego zajęciami, o których mowa w pkt. 3 niniejszego ustępu pensum dydaktyczne może być uzupełnione zajęciami na studiach niestacjonarnych,
 - 5) pensum dydaktyczne może być uzupełnione zajęciami na studiach podyplomowych, kursach dokształcających oraz szkoleniach po wliczeniu do pensum godzin, o których mowa w pkt. 3 i 4 niniejszego ustępu,
 - 6) jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut,
 - 7) w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem,
 - 8) nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,

- przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą trwającą powyżej 30 dni, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, urlopem macierzyńskim lub ojcowskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne,
- 9) godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie zrealizowane ponad roczny wymiar godzin dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska wynikający z okresu zatrudnienia w danym roku akademickim. Do celów rozliczenia godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych pensum, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu obniża się wyłącznie nauczycielom akademickim będącym kierownikami grantu finansowanego przez MEiN, NCN lub NCBiR oraz redaktorom naczelnym i sekretarzom czasopism naukowych umieszczonych na listach czasopism punktowanych. Do celów rozliczenia godzin ponadwymiarowych na studiach niestacjonarnych pensum, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu obniża się zgodnie z ust. 5, 6, 7, 8 i 9 niniejszego paragrafu; w przypadku obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych liczba nadgodzin nie może być większa niż przyznana zniżka,
 - 10) rozliczenia godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dokonywane są po zrealizowaniu i rozliczeniu pensum dydaktycznego zgodnie z ust. 10 pkt 9 niniejszego paragrafu po zakończeniu roku akademickiego,
 - 11) za prawidłowe rozliczenie wykonanych zajęć, w tym za kontrolę rachunkową i merytoryczną, pracowników wydziału odpowiedzialny jest dziekan, a pracowników jednostek ogólnouczelnianych prowadzących działalność dydaktyczną dyrektor jednostki,
 - 12) zajęcia prowadzone w języku obcym przez pracowników etatowych są liczone z przelicznikiem 1,5, z wyjątkiem zajęć z lektoratu, translatorium, języka obcego technicznego oraz zajęć na kierunku *filologia* prowadzonych standardowo w języku obcym. Godziny wynikające z przelicznika nie mogą być wliczone w pensum, stanowią godziny ponadwymiarowe i rozliczane są na zasadach określonych w pkt. 9) obowiązujących dla rozliczania godzin ponadwymiarowych na studiach niestacjonarnych. Decyzję nienaruszającą dyscypliny finansów Uczelni, podejmuje dziekan wydziału.
11. Zniżka pensum dydaktycznego przysługuje wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy. Wyjątek stanowią zniżki przyznane na podstawie § 20 ust. 7 pkt a) i b).

V. Urlopy

1. Urlopy nauczycieli akademickich.

§ 21

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
4. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla nauczycieli akademickich sporządza się plan urlopów obejmujący rok kalendarzowy. Termin urlopu wypoczynkowego uzgadnia z nauczycielem akademickim i zatwierdza przełożony pracownika. Plan urlopów obejmuje dla każdego nauczyciela akademickiego co najmniej 32 dni urlopu. Plan urlopów nauczyciel akademicki sporządza w portalu pracowniczym do 31 stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy. Plan urlopów nauczyciela akademickiego zatwierdza jego przełożony.
5. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do 4 dni urlopu na żądanie.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela mu się tego urlopu nie później niż do dnia 30 września następnego roku.
7. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z uzasadnionych przyczyn, za zgodą przełożonego pracownika.
8. Nauczycielom akademickim plany urlopów zatwierdzają ich przełożeni.
9. Plan urlopu nauczyciela akademickiego zatwierdzony przez przełożonego jest podstawą do udzielenia urlopu wypoczynkowego w terminie określonym w planie urlopów bez konieczności składania kart urlopowych.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu zmiana terminu urlopu w planie urlopu dokonywana jest poprzez złożenie karty urlopowej do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich odpowiedzialność ponoszą ich przełożeni.
12. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy nauczyciel akademicki jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy do końca okresu wypowiedzenia.
13. Na wniosek nauczyciela akademickiego udziela się mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
14. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu należy złożyć, na co najmniej miesiąc przed zakończeniem urlopu macierzyńskiego.
15. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 22

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - a) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - b) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego zwanego urlopem doktorskim w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - c) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizy studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
 - d) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

2. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego lub na wniosek dziekana skierowany do prorektora właściwego ds. nauki, zaopiniowany uprzednio przez przełożonego nauczyciela akademickiego, właściwą radę dyscyplin i kolegium dziekańskie jednostki, w której nauczyciel jest zatrudniony.
3. Od decyzji prorektora właściwego ds. nauki przysługuje odwołanie do Rektora. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
4. Do wniosku nauczyciel akademicki dołącza:
 - a) harmonogram prac badawczych w czasie urlopu naukowego,
 - b) w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt b) – dodatkowo uchwałę lub zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego i opinię promotora lub promotorów o zaawansowaniu rozprawy doktorskiej,
 - c) w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt c) – dodatkowo dokumenty potwierdzające udział w kształceniu, przyjęcie na staż, czynny udział w konferencji lub uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
 - d) w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt d) – dodatkowo dokumenty potwierdzające udział we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz,
5. Urlopów naukowych można udzielić nauczycielowi akademickiemu, który otrzymał ostatnią ocenę okresową pozytywną.
6. Udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt c) nie może zakłócić działalności naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej lub administracyjnej Uczelni i nie powinno powodować powstawania godzin ponadwymiarowych.
7. W przypadku stażu zagranicznego prorektor właściwy ds. nauki udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu, na czas niezbędny do realizacji stażu:
 - a) płatnego – w wymiarze do jednego miesiąca,
 - b) bezpłatnego – w wymiarze powyżej jednego miesiąca.
8. W przypadku stażu uzyskanego w ramach konkursu lub programu, którego obligatoryjny okres trwania powyżej jednego miesiąca wynika z regulaminu tego konkursu lub programu, prorektor właściwy ds. nauki może udzielić urlopu płatnego na cały okres trwania stażu.
9. Na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego Rektor może udzielić płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 8, w wymiarze przekraczającym jeden miesiąc.
10. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry lub kierownik zakładu opracowuje w terminie do 15 września i 15 lutego semestralny plan urlopów naukowych na okres powyżej miesiąca, który przekazuje do wiadomości dziekana wydziału.
11. Wniosek o urlop na okres powyżej 14 dni powinien być złożony do dyrektora instytutu lub kierownika katedry lub kierownika zakładu przed rozpoczęciem roku akademickiego lub semestru.
12. Okres urlopu naukowego nie może przekroczyć okresu zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
13. Nie udziela się urlopu naukowego w ostatnim półroczu zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
14. Jeżeli nauczyciel akademicki w trakcie urlopu doktorskiego przystąpił do obrony pracy doktorskiej, zobowiązany jest do przerwania urlopu i podjęcia pracy w terminie 2 dni od daty obrony.

15. Jeżeli w trakcie pozostawania nauczyciela akademickiego na urlopie doktorskim jednostka przeprowadzająca przewód doktorski podejmie decyzję o niedopuszczeniu do obrony rozprawy doktorskiej, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przerwania urlopu i podjęcia pracy w terminie 2 dni od daty tej decyzji.
16. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa sprawozdanie z realizacji prac badawczych zaopiniowane przez przełożonego i właściwą radę dyscyplin, a w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt b) – dodatkowo przez promotora lub promotorów rozprawy doktorskiej.

§ 23

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu na stanowisku badawczym albo badawczo-dydaktycznym zgody na realizację krajowego stażu naukowego w uczelni lub instytucji PAN w dyscyplinie posiadającej kategorię A+, A lub B+.
2. Zgody na staż naukowy udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do prorektora właściwego ds. nauki zaopiniowany uprzednio przez przełożonego nauczyciela akademickiego, właściwą radę dyscyplin i kolegium dziekańskie jednostki, w której nauczyciel jest zatrudniony.
3. Od decyzji prorektora właściwego ds. nauki przysługuje odwołanie do Rektora. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
4. Do wniosku pracownik dołącza harmonogram prac badawczych w czasie stażu.
5. Zgoda na krajowy staż naukowy może zostać udzielona pracownikowi, który otrzymał ostatnią ocenę okresową pozytywną.
6. Udzielenie zgody na krajowy staż naukowy nie może zakłócić działalności naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej lub administracyjnej Uczelni i nie powinno powodować powstawania godzin ponadwymiarowych.
7. Prorektor właściwy ds. nauki udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu, na czas niezbędny do realizacji stażu:
 - a) płatnego – w wymiarze do jednego miesiąca,
 - b) bezpłatnego – w wymiarze powyżej jednego miesiąca.
8. Na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego Rektor może udzielić płatnego urlopu, z zastrzeżeniem ust. 6, w wymiarze przekraczającym jeden miesiąc finansowanego ze środków uzyskanych w ramach zewnętrznych projektów naukowych.
9. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry lub kierownik zakładu opracowuje w terminie do 15 września i 15 lutego semestralny plan krajowych staży naukowych na okres powyżej miesiąca, który przekazuje do wiadomości dziekana wydziału.
10. Wniosek o krajowy staż naukowy na okres powyżej 14 dni powinien być złożony do dyrektora instytutu lub kierownika katedry lub kierownika zakładu przed rozpoczęciem roku akademickiego lub semestru.
11. Okres naukowego stażu krajowego nie może przekroczyć okresu zatrudnienia pracownika.
12. Nie udziela się zgody na krajowy staż naukowy w ostatnim półroczu zatrudnienia pracownika.

§ 24

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. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje w trybie określonym w Ustawie.
3. Nauczycielowi akademickiemu oraz uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
5. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
6. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

2. Urlopy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 25

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządza się plan urlopów obejmujący rok kalendarzowy. Termin urlopu wypoczynkowego uzgadnia z pracownikiem przełożony. Plan urlopów obejmuje dla każdego pracownika co najmniej 22 lub 16 dni urlopu odpowiednio do przysługującego wymiaru urlopu. Plan urlopów pracownik sporządza w portalu pracowniczym do 31 stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy. Plan urlopów zatwierdza przełożony pracownika. W przypadku pracowników obsługi plan urlopów należy sporządzić w wersji papierowej w terminie do 31 stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy. Zatwierdzone plany urlopów dla pracowników obsługi należy przekazać niezwłocznie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do 4 dni urlopu na żądanie.
5. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym pracownik niebędący nauczycielem akademickim nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela mu się tego urlopu nie później niż do 30 września kolejnego roku.

6. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika za zgodą przełożonego.
7. Plan urlopu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zatwierdzony przez przełożonego jest podstawą do udzielenia urlopu wypoczynkowego bez konieczności składania kart urlopowych.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu zmiana terminu urlopu w planie urlopu dokonywana jest poprzez złożenie karty urlopowej do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
9. Za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odpowiedzialność ponoszą ich przełożeni.
10. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy do końca okresu wypowiedzenia.
11. Na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim udziela się mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
12. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu należy złożyć, na co najmniej miesiąc przed zakończeniem urlopu macierzyńskiego.

3. Pozostałe urlopy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 26

1. Na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy pracownikowi Uczelni może być udzielony urlop wychowawczy. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni w Uczelni z ww. uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.
4. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi pracownikowi powinien być udzielony urlop bezpłatny w celu:
 - 1) umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 2) udziału w obowiązkowych zajęciach szkolnych, w przypadku podejmowania nauki bez skierowania pracodawcy,
 - 3) pełnienia z wyboru funkcji związkowej.
7. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczegółowymi pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - 1) pełnienia czynności ławnika w sądzie,
 - 2) pełnienia czynności związanych z funkcją w organizacji związkowej,
 - 3) pełnienia czynności członka komisji pojednawczej,

- 4) wykonywania powszechnego obowiązku obrony
- 5) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli,
- 6) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
- 7) oddania krwi lub przeprowadzenia badań lekarskich zaleconych przez stację krwiodawstwa,
- 8) wystąpienia w charakterze biegłego w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 9) wystąpienia w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa pracownika, teścia i teściowej, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
9. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
10. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI. Dyscyplina pracy

§ 27

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają obowiązek potwierdzenia obecności w pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Listę obecności należy podpisać przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Listy obecności są wykładane przed rozpoczęciem pracy na portierni obiektu.
4. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą nauczycieli akademickich i osób, które pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 28

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego pracownika usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodujące niezdolność do pracy lub obowiązkową izolację,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży.

§ 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnianie się do pracy.
2. W przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, 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.

§ 30

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy muszą być zgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 31

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich wynika z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).

§ 32

1. W stosunku do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, który dopuszcza się naruszenia 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, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

- 6) swoim działaniem lub przez zaniechanie działania narusza przepisy ustaw: o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, mogą być zastosowane następujące kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Poza karami określonymi w ust. 1 w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 6 właściwe zastosowanie mają sankcje przewidziane w przepisach ww. ustaw.

§ 33

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 34

Kara pieniężna nie może być wyższa niż określona w kodeksie pracy.

§ 35

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 36

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 37

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Pracodawca może w ciągu 14 dni sprzeciw uwzględnić lub odrzucić. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

§ 38

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

VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 39

1. Pracownicy Uczelni mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody Rektora.
2. Zasady i kryteria kwalifikacji wniosków o nagrody Rektora określa Rektor w drodze zarządzenia.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 40

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
 - 3) dodatku za staż pracy.

§ 41

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Uczelni określa Regulamin Wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Wynagrodzenie przysługujące nauczycielom akademickim jest wypłacane miesięcznie z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie przysługujące pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi – z wyłączeniem pracowników obsługi – płatne jest co miesiąc z dołu, w ostatnim dniu miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników obsługi następuje raz w miesiącu w 8 dniu następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 43

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 w kasie Uczelni, znajdującej się w budynku przy ul. Waszyngtona 4/8.

§ 44

Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego składniki wynagrodzenia.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w miejscu pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym społecznego inspektora pracy oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 46

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodne z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub przełożonego.

§ 47

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 48

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 49

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym piersią oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 51

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 52

Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 53

1. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

2. Instruktaż ogólny i zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego prowadzi pracownik BHP.
3. Przeszkolenie pracownika, zwane instruktażem stanowiskowym przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą przeprowadza przełożony pracownika.
4. Potwierdzenie pisemne pracownika odbycia instruktażu ogólnego i stanowiskowego oraz zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

X. Przepisy końcowe

§ 54

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 55

1. Wszelkie prośby i wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik wnosi do przełożonego lub Rektora, zachowując drogę służbową.
2. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do Rektora w przypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, względnie jeśli stwierdzi, że jego prośba lub wniosek złożony przełożonemu nie został właściwie załatwiony.
3. Rektor przyjmuje pracowników w sprawach, o których mowa w ust. 2, w terminie uzgodnionym w Biurze Rektora.

§ 56

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.
2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy.
3. Regulamin pracy dostępny jest do wglądu pracowników w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Rektor oraz inni przełożeni pracowników.
5. Kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Dział Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 57

Regulamin został uzgodniony ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym piersią oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
3. Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie.
4. Wewnętrzna polityka antykorupcyjna Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

dla pracowników Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych(o. z.) i do zużycia (d. z.)
1	2	3	4
1.	Pracownik archiwum	R – fartuch O – kamizelka ciepłochronna O – rękawiczki bawełniane O – maska ochronna	d. z. (min.24) d. z. d. z. d. z.
2.	Pracownik biblioteki	R – fartuch R – obuwie profilaktyczne O – rękawiczki bawełniane	d. z. (min.24) 24 d. z.
3.	Konserwator-elektryk, elektryk, konservator	R – ubranie drelichowe lub kombinezon R – trzewiki sk/gum R – półbuty(skórkowe/skóropodobne) R – koszula flanelowa O – kurtka ciepłochronna O – rękawice dielektryczne O – rękawice ochronne O – kalosze dielektryczne O – szelki bezpieczeństwa O – okulary ochronne	d. z. (min.24) 24 24 12 4 o. z. d. z. d. z. d. z. d. z. d. z.
4.	Pracownik obsługi Wydziału Sztuki	R – fartuch lub ubranie robocze O – fartuch kwasoochronny lub z folii wg potrzeb O – rękawice gumowe	24 d. z. d. z.

		O – okulary ochronne	d. z.
5.	Pracownik administracyjny Kancelarii Ogólnej (roznoszenie korespondencji)	R – półbuty (skórkowe/skóropodobne) O – kurtka ciepłochronna O – płaszcz przeciwdeszczowy	24 4 o. z. 48
6.	Hydraulik, konserwator - hydraulik	R – ubranie robocze R – trzewiki sk/gum R – półbuty(skórkowe/skóropodobne) R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice ochronne O – rękawice gumowe O – buty gumowe wg potrzeb O – kurtka ciepłochronna	12 24 24 12 4 o. z. d. z. d. z. d. z. (min.24) 4 o. z.
7.	Specjalista ds. technicznych	O – kurtka ciepłochronna	4 o. z.
8.	Pracownik techniczny Działu Infrastruktury Informatycznej	R – fartuch O – rękawiczki bawełniane	d. z. d. z.
9.	Kierowca	R – fartuch drelichowy O – rękawice ochronne O – buty gumowe 2/ O – fartuch przedni wodoszczelny 2/	24 d. z. d. z. (min.36) d. z.
10.	Kierownik Działu Administacji i Gospod. Nieruchomościami, Z-ca Kierownika Działu Administacji i Gospod. Nieruchomościami, Administrator Obiektu, Kierownik Działu Techniczno-Remontowego	O – kurtka ocieplana	4 o. z.
11.	Nauczyciele akademicki Zakładu Współczesnych Probleatów Bezpieczeństwa oraz Katedry Zaawansowanych Metod Obliczeniowych	R – fartuch O – maska uchylana	d. z. (min.24) d. z.

12.	Nauczyciele akademicy Instytutu Chemii; Katedry Biochemii, Biotechnologii i Ekotoksykologii; Katedry Dietetyki i Badań Żywności;	R – fartuch roboczy O – rękawice chemoodporne kat.III wg potrzeb O – okulary ochronne wg potrzeb O – maska chroniąca	d. z. (min.12) d. z. d. z. d. z.
13.	Nauczyciele akademicy Instytutu Fizyki	R – fartuch roboczy drelichowy lub płócienny O – okulary ochronne do obsługi laserowej	d. z. (min.24) d. z.
14.	Nauczyciele akademicy oraz naukowo-techniczni Katedry Biochemii, Biotechnologii i Ekotoksykologii pracujący w terenie	O – kurtka letnia przeciwwiatrowa 1/ R – buty trekkingowi-trzewiki terenowe wysokie sznurowane 1/ R – spodnie z długimi nogawkami 1/ R – kapelusz lub czapka z daszkiem 1/ O – repelenty 1/	24 24 24 24 d. z.
15.	Nauczyciele akademicy Zakładu Piłęgniarstwa	R – obuwiu profilaktyczne O – ubranie profilaktyczne	24 d. z. (min.24)
16.	Nauczyciele akademicy Katedry Nauk o Zdrowiu i Fizjoterapii prowadzący zajęcia praktyczne	R – obuwiu profilaktyczne O – ubranie profilaktyczne O – okulary ochronne	24 d. z. (min.24) d. z.
17.	Nauczyciele akademicy Instytutu Nauk o Kulturze Fizycznej oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzący zajęcia praktyczne	R – dres R – koszulka sportowa R – spodenki lub spodnie sportowe R – obuwiu sportowe R – klapki na basen O – kurtka ocieplana wg potrzeb O – okulary ochronne	36 12 12 24 12 4 o. z. d. z.
18.	Nauczyciele akademicy Katedry Malarstwa	R – fartuch roboczy drelichowy lub płócienny	d. z. (min.24)
19.	Nauczyciele akademicy Katedry Grafiki	R – fartuch roboczy O – maska uchylna O – rękawice gumowe grube O – fartuch gumowy przedni O – rękawice gumowe kwasoodporne wg potrzeb	d. z. (min.24) d. z. d. z. d. z. d. z.

20.	Starsza pokojowa	R – fartuch R – obuwie profilaktyczne O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice gumowe	12 24 4 o. z. d. z.
21.	Recepcjonista	O – kamizelka ciepłochronna	4 o. z.
22.	Pracownik wykonujący bezpośrednio prace badawcze i pomocnicze w laboratorium chemicznym, biologicznym, mikrobiologicznym (pracow.nauk.-tech.)	R – fartuch roboczy R – obuwie ochronne O – fartuch kwaso - i ługoodporny dyżurny w każdej pracowni chemicznej O – rękawice chemoodporne kat. II dyżurne w każdej pracowni chemicznej O – rękawice chemoodporne kat.III wg potrzeb O – rękawice termoizolacyjne dyżurne w każdej pracowni chemicznej i mikrobiologicznej O – okulary ochronne wg potrzeb O – ekran ochronny twarzy dyżurny w każdej pracowni chemicznej O – maska chroniąca przed drobnymi pyłami wg potrzeb	d. z. (min.12) 24 d. z. d. z. d. z. d. z. d. z. d. z. d. z.
23.	Pracownik wykonujący bezpośrednio prace badawcze i pomocnicze w laboratoriach fizycznych (pracow.nauk.-tech.)	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne (wg potrzeb) O – okulary ochronne do obsługi laserowej	d. z. (min.24) d. z. d. z.
24.	Pracownik inwentaryzacji	R – półbuty R – fartuch roboczy O – kurtka ciepłochronna	24 24 4 o. z.
25.	Pracownik służby bhp i ochrony ppoż.	O – kurtka ciepłochronna O – buty skórkowe lub skóropodobne	4 o. z. 24

26.	Pracownik wydawnictwa – obsługujący magazyn	R – fartuch drelichowy	24
27.	Konserwator malarz	R – spodnie robocze lub ogrodniczki R – koszula flanelowa R – półbuty robocze (skórkowe/skóropodobne) O – kurtka ciepłochronna O – rękawice ochronne O – czapeczka z daszkiem R – trzewiki sk./gum.	6 6 12 4 o. z. d. z. d. z. 12
28.	Ślusarz – stolarz, rzemieślnik – stolarz	R – ubranie robocze lub kombinezon R – koszula flanelowa R – trzewiki sk./gum R – półbuty(skórkowe/skóropodobne) O – kurtka ciepłochronna O – okulary ochronne O – rękawice ochronne O – fartuch brezentowy O – maska przeciwpyłowa O – ochronniki słuchu wg potrzeb	12 12 24 24 4 o. z. d. z. d. z. d. z. d. z. d. z.
29.	Pracownik gospodarczy	R – ubranie lub kombinezon R – trzewiki sk/gum R – gumofilce ocieplane R – koszula flanelowa O – kurtka ocieplana (watówka) O – czapka ocieplana O – czapka z daszkiem O – rękawice ochronne	12 d. z. d. z. 3 o. z. 4 o. z. 24 d. z.
30.	Porządkowa pomieszczeń dydaktycznych	R – fartuch R – trzewiki profilaktyczne O – kalosze gumowe wg potrzeb O – rękawice gumowe	24 24 d. z. d. z.
31.	Strażnik ochrony mienia	O – kamizelka ciepłochronna R – koszulka bawełniana R – kamizelka odblaskowa R – półbuty (skórkowe/skóropodobne)	4 o. z. d. z. d. z. 24

Objaśnienia:

- 1/ do prac wykonywanych stale poza budynkiem w terenie
- 2/ wydawana do mycia samochodów, do prac stale wykonywanych przez kierowcę
- 3/ rodzaj spodów: skrót „sk” - oznacza skórzane, „gum” - gumowe

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny posiadać wymagane właściwości ochronne, użytkowe, jakościowe i powinny posiadać stosowne certyfikaty na znak bezpieczeństwa.

Zamówienie odzieży ochronnej i indywidualnego sprzętu ochronnego następuje w oparciu o listę imienną pracowników zatwierdzoną przez kierownika danej jednostki złożoną do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

Tabela została dostosowana do obecnie występujących stanowisk pracy i zagrożeń występujących na tych stanowiskach w Uczelni.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM W CIĄŻY I KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 1

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Niedozwolone są:

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 4m 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 wahanach 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:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

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

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub	Maksymalny poziom ciśnienia
--------------------------------	---	--------------------------------

tercjowych (kHz)	do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

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 podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

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 dyrektywę 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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

§ 2

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w kodeksie pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w kodeksie pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią,
 - b) przedłoży zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 4

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDISKRYMINACYJNA W UNIWERSYTECIE JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, zwana dalej WPAiA lub polityką, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie, zwanym dalej pracodawcą.

§ 2

Ilekoć w WPAiA jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję powoływaną przez rektora do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing i dyskryminację,
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć dyskryminację w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, bezpośrednią lub pośrednią, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie reprezentowany przez Rektora,
- 5) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II – Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w tym działań opisanych w poniższej polityce, w celu zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z wykonywaną pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań zapobiegawczych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji, promujących postawy i zachowania pożądane, zgodne z zasadami współżycia społecznego oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w niniejszej procedurze w każdym przypadku dokonania pisemnego zgłoszenia o wystąpieniu mobbingu lub dyskryminacji.

4. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku otrzymania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego wiarygodnego źródła niż otrzymane pisemne zgłoszenie.

§ 4

1. Prawa i obowiązki pracowników:

- a) każdy pracownik, który stał się ofiarą mobbingu lub/i dyskryminacji, ma prawo domagać się od pracodawcy podjęcia działań zmierzających do zaprzestania mobbingu lub/i dyskryminacji oraz wyjaśnienia i anulowania przyczyn i skutków występowania takiego zjawiska,
- b) poza działaniami podejmowanymi w obrębie pracodawcy każdy pracownik ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów,
- c) każdy pracownik, który ma informację o przypadkach mobbingu lub/i dyskryminacji, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia tego faktu pracodawcy,
- d) bezpodstawne pomawianie o mobbing lub/i dyskryminację jest zabronione.

2. W sytuacjach wskazanych w ust. 1 pkt „a” i „b” niniejszego paragrafu każdy pracownik może wystąpić z pisemną skargą do Rektora.

3. Skarga powinna zawierać w szczególności: informacje, jakie konkretne zachowania lub działania zgłaszający uznał za mobbing lub dyskryminację, krótki opis niepożądanych zachowań oraz ewentualne dowody, wskazanie świadków opisywanych zdarzeń, wskazanie osoby, która w opinii zgłaszającego dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji, wskazanie ofiary, datę i podpis zgłaszającego.

4. Pracownik wnoszący skargę powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

5. Pierwszy etap wyjaśnienia kwestii mobbingu lub/i dyskryminacji polega na postępowaniu wyjaśniającym, podczas którego pracodawca albo osoba wskazana przez pracodawcę, wysłuchuje relacji osoby poszkodowanej oraz domniemanego sprawcy mobbingu lub/i dyskryminacji.

6. W przypadku braku skuteczności postępowania wyjaśniającego, pracodawca przekazuje sprawę do Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

7. Ostatni etap to postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 5 – § 6.

§ 5

1. Pracodawca niezwłocznie powołuje Komisję Antymobbingową i Antydyskryminacyjną, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest szczegółowe wyjaśnienie zasadności skargi.

2. Komisja składa się z trzech członków.

3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Rektora (ze szczególnym wskazaniem osób specjalizujących się w mediacjach), pracownik Uczelni posiadający wykształcenie prawnicze oraz przedstawiciel Związków Zawodowych działających w Uczelni. Obsługę administracyjną posiedzenia Komisji sprawuje przedstawiciel administracji jednostki organizacyjnej, w której miał miejsce przypadek mobbingu lub/i dyskryminacji.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu lub/i dyskryminacji oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz dowodowego, Komisja podejmuje decyzję co do zasadności złożonej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest szczegółowy protokół zawierający dokładne ustalenie stanu faktycznego, wyjaśnienia stron konfliktu i zebrany materiał dowodowy, który

podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. Protokół Komisja przekazuje niezwłocznie pracodawcy.

7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

8. W sprawach nieuregulowanych w WPAiA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 6

1. W razie uznania złożonej skargi dotyczącej mobbingu lub/i dyskryminacji za zasadną pracodawca podejmuje również inne działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości.

2. Sprawcy mobbingu lub/i dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.

3. Odpowiedzialność ponoszą również osoby, które bezpodstawnie pomawiają innych o mobbing lub/i dyskryminację.

4. Wszystkie osoby, które biorą udział w postępowaniu dotyczącym danej sprawy o mobbing lub/i dyskryminację u pracodawcy, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku podjętych działań.

§ 7

W ramach realizacji Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej pracodawca dodatkowo powołuje Pełnomocnika ds. Równego Traktowania, którego zadaniem jest monitorowanie i wdrażanie systemowych działań o charakterze prewencyjnym i edukacyjnym służących realizacji Polityki.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA UNIWERSYTETU JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE

§1

1. Celem wewnętrznej polityki antykorupcyjnej jest określenie zasad dotyczących postępowania w przypadku stwierdzenia nadużyć dokonywanych na szkodę Uczelni (zdefiniowanych jako korupcja) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im.
2. Celem polityki jest również zapewnienie transparentności działań Uczelni względem jej pracowników, studentów, doktorantów, partnerów naukowych, instytucji publicznych oraz otoczenia społeczno – gospodarczego, jak i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.
3. Wewnętrzna Polityka antykorupcyjna w Uczelni będzie realizowana poprzez:
 - 1) działania edukacyjne – szkolenia pracowników mające na celu podniesienie świadomości na temat zagrożeń korupcyjnych i innych nadużyć gospodarczych,
 - 2) prowadzenie otwartej polityki informacyjnej nt. obowiązujących w Uczelni praktyk dot. przeciwdziałania zjawisk korupcji i nadużyć gospodarczych oraz stosowanie przejrzystych zasad działania we współpracy z partnerami Uczelni na płaszczyźnie urzędowej, naukowej i biznesowej,
 - 3) zachęcanie pracowników do składania raportów dot. zauważonych zachowań mających znamiona korupcji oraz przypadków nadużyć gospodarczych lub działań korupcyjnych do przełożonego lub Rektora,
 - 4) zawiadamianie właściwych organów ścigania o przypadkach naruszenia prawa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) monitorowanie poszczególnych obszarów działalności oraz wdrażanie działań zapobiegawczych w celu ograniczenia ryzyka wystąpienia zjawisk o charakterze nadużyć lub korupcji.
4. Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych oraz sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Uczelni, jak również jej studentów, doktorantów, partnerów naukowych, instytucji publicznych oraz otoczenia społeczno – gospodarczego, jak i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.
5. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Uczelni.

§ 2

Ilekoć w wewnętrznej polityce antykorupcyjnej jest mowa o :

1. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania.

3. Korupcji – należy przez to rozumieć obiecywanie, żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio jakiejkolwiek korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działanie lub zaniechanie działania związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych.
4. Nadużyciu – należy przez to rozumieć działania zdefiniowane jako korupcja lub wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia na szkodę Uczelni, Skarbu Państwa oraz podmiotów zewnętrznych, w tym w szczególności:
 - 1) przywłaszczenie mienia lub środków finansowych Uczelni,
 - 2) umyślne fałszowanie dokumentów Uczelni (umów, uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, protokołów itp.) lub wprowadzanie do nich zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 3) umyślne podawanie nieprawdziwych informacji dot. działalności Uczelni, wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów, sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdania finansowego niezgodnie ze stanem faktycznym lub prawnym,
 - 4) umyślne sporządzanie dokumentów lub wydawanie decyzji dla osób lub podmiotów zewnętrznych zawierających nieprawdziwe informacje,
5. Przestępstwie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć działania wyczerpujące znamiona przestępstw określonych w szczególności w art.228 – 230 lub 230a kodeksu karnego, a mianowicie:
 - 1) przyjmowanie korzyści majątkowej, osobistej lub jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej,
 - 2) udzielanie albo obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji,
 - 3) powoływanie się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywoływanie przekonania innej osoby lub utwierdzania ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę,
 - 4) udzielanie albo obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.

§ 3

1. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w wewnętrznej polityce antykorupcyjnej w podległych jednostkach organizacyjnych odpowiadają Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz oraz Kwestor.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni mają obowiązek zapoznać się z polityką antykorupcyjną i przestrzegać jej podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Zapobieganie przypadkom korupcji, ich wykrywanie i zgłaszanie jest obowiązkiem każdego pracownika Uczelni.

2. Nieprzestrzeganie zasad wewnętrznej polityki antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z regulaminu pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zabrania się pracownikom między innymi:
 - przyjmowania i wręczania prezentów w formie gotówki lub jej ekwiwalentu,
 - przyjmowania korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych,
 - przyjmowania jakichkolwiek prezentów okolicznościowych, podarunków od innych pracowników, studentów, doktorantów, partnerów naukowych, instytucji publicznych oraz innych osób z otoczenia społeczno – gospodarczego, z wyjątkiem okolicznościowych kwiatów i materiałów promocyjnych.

§ 5

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze w Uczelni oraz zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani okresowo – nie rzadziej niż raz w roku – identyfikować ryzyka w podległych obszarach działalności dot. możliwości występowania zjawisk i nieprawidłowości noszących znamiona przestępstwa korupcyjnego lub nadużyć gospodarczych.
2. Wyniki identyfikacji ryzyka wraz z propozycjami wprowadzenia rozwiązań i procedur zapobiegawczych, o których mowa w pkt. 1 pracownicy pełniący funkcje kierownicze przekazują Rektorowi.
3. Rektor wprowadza na wniosek pracowników, o których mowa w pkt. 1 lub z własnej inicjatywy procedury postępowania w poszczególnych obszarach działalności naukowej, dydaktycznej, administracyjnej i finansowej zawierające mechanizmy ograniczające ryzyko wystąpienia nadużyć gospodarczych oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym.

§ 6

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszać fakt wystąpienia korupcji lub przestępstwa o charakterze korupcyjnym, bądź nadużycia gospodarczego przełożonemu lub Rektorowi, jeżeli przytoczone okoliczności dotyczą przełożonego.
2. Wszystkie zgłoszenia pracowników dotyczące korupcji, nadużycia gospodarczego lub przestępstwa o charakterze korupcyjnym mogą być kierowane na adres mailowy rektor@ujd.edu.pl niezależnie od trybu określonego w pkt. 1.
3. Przełożony, do którego wpłynęło zgłoszenie o korupcji, nadużyciu gospodarczym lub przestępstwie o charakterze korupcyjnym jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Rektora.

§ 7

1. Każde zgłoszenie przypadków wystąpienia korupcji, nadużycia gospodarczego lub przestępstwa o charakterze korupcyjnym powinno zostać zweryfikowane.
2. Pracownik dokonujący zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących zgłoszenie, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.

3. Uczelnia nie może zwolnić, zawiesić czy dyskryminować w żaden sposób pracownika w związku z jego działaniami polegającymi na zgłaszaniu faktów o charakterze korupcyjnym.
4. W przypadku, gdy dane zgłoszenie nie będzie miało potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające.
5. Osobę, która dokonała zgłoszenia należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów.

§ 8

W odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń proces postępowania przedstawia się następująco:

1. Osoba, której dokonano zgłoszenie weryfikuje informacje otrzymane od pracownika w celu zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Rektorowi.
2. W sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje są prawdziwe, Rektor powołuje w drodze zarządzenia Pełnomocnika lub Komisję Rektorską w celu wyjaśnienia okoliczności nadużyć.
3. W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.
4. Jeżeli zostanie ustalone przez Pełnomocnika lub Komisję Rektorską, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Rektor zawiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
jednostka

.....
stanowisko

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień w całości.

.....
(data i podpis pracownika)