



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu

---

---

**Załącznik nr 1** do zarządzenia rektora nr 059/04/2023 z dnia 27.04.2023

# REGULAMIN PRACY

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1</b>	Strona
Przepisy ogólne.....	4
<b>Rozdział 2</b>	
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.....	5
<b>Rozdział 3</b>	
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy.....	6
<b>Rozdział 5</b>	
Czas pracy.....	7
<b>Rozdział 6</b>	
Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia .....	9
<b>Rozdział 7</b>	
Nagrody i wyróżnienia.....	10
<b>Rozdział 8</b>	
Urlopy.....	10
<b>Rozdział 9</b>	
Okres wypowiedzenia umowy.....	12
<b>Rozdział 10</b>	
Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień oraz udzielanie zwolnień od pracy.....	13
<b>Rozdział 11</b>	
Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	14
<b>Rozdział 12</b>	
Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.....	16
<b>Rozdział 13</b>	
Przepisy końcowe.....	17

Załącznik nr 1

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet..... 19

Załącznik nr 2

Ewidencja przemieszania się między miejscami wykonywania pracy..... 22

## Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

Podstawę prawną Regulaminu Pracy (Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa) stanowią przepisy Kodeksu pracy z 26 czerwca 1971 r. (Dz.U. nr 24, poz. 214) tj. 9 czerwca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 150 ze zm.) - zwanego dalej „kodeksem”, ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą” oraz Statutu Uczelni - zwanego dalej „statutem”.

### § 2.

1. Regulamin Pracy (Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa), zwany dalej „*Regulaminem*”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 *Regulamin* określa w szczególności:
  - 1) prawa i obowiązki pracodawcy;
  - 2) prawa i obowiązki pracownika;
  - 3) zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
  - 4) wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe oraz porę nocną;
  - 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
  - 6) nagrody i wyróżnienia;
  - 7) zasady udzielania urlopów;
  - 8) okres wypowiedzenia umów o pracę;
  - 9) sposób potwierdzania przybycia i obecności oraz usprawiedliwiania spóźnień, i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
  - 10) odpowiedzialność porządkową pracowników;
  - 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. *Regulamin* zawiera również zapisy dotyczące młodocianych i kobiet, w szczególności wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych.

### § 3.

Postanowienia *Regulaminu* stosuje się do:

- 1) nauczycieli akademickich w zakresie nie uregulowanym w ustawie i innych przepisach prawa;
- 2) pracowników uczelni niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

### § 4.

Ileokroć w niniejszym *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) pracodawcy lub Uczelni - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) rektorze – należy przez to rozumieć organ zarządzający Uczelnią w rozumieniu ustawy Kodeks pracy.

## Rozdział 2

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 5.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
  - 1) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
  - 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) wyposażenia pracowników w niezbędne narzędzia i materiały, mając w szczególności na uwadze rodzaj świadczonej przez nich pracy;
  - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
  - 7) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
  - 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
  - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
  - 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
  - 13) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
2. Pracodawca ma w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie nie sprzecznym z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
  - 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z treścią łączącego stosunku pracy i obowiązującymi przepisami;
  - 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

#### § 6.

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią *Regulaminu* przed rozpoczęciem przez niego pracy i każdorazowo na życzenie pracownika.

## Rozdział 3

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 7.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Uczelni;
  - 2) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 4) dbania o dobro Uczelni, ochronę jej mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 6) przestrzegania postanowień niniejszego *Regulaminu* oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.
3. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z treścią umowy o pracę;
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
  - 4) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
  - 6) uczestniczenia w zarządzaniu Uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
4. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków;
  - 2) palenia tytoniu na terenie Uczelni, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone;
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
  - 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 5) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
  - 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

#### **Rozdział 4**

### **ZASADY PRZEMIESZCZANIA SIĘ MIĘDZY MIEJSCAMI WYKONYWANIA PRACY**

#### **§ 8.**

1. Pracownicy Uczelni przemieszczają się między miejscami wykonywania pracy, poprzez opuszczenie swojego stanowiska pracy w celu załatwienia spraw służbowych, prowadzenia zajęć dydaktycznych lub innych koniecznych działań w ramach świadczenia pracy tylko na polecenie lub za zgodą przełożonego, albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą i przechowują ewidencję przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Rektor w zakresie swoich kompetencji, może znieść obowiązek prowadzenia ewidencji, o której mowa w pkt. 2, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy, w szczególności, gdy wykonywanie obowiązków służbowych polega na systematycznym lub częstym przemieszczaniu się pomiędzy obiektami, gdzie wykonywana jest praca na rzecz Uczelni. Z odpowiednim wnioskiem w tym zakresie może wystąpić kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik z zachowaniem drogi służbowej.

4. Obowiązek prowadzenia ewidencji przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy nie dotyczy pracowników, którzy pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Pracownicy Uczelni mogą przemieszczać się między miejscami wykonywania pracy, w dowolnie wybrany sposób, w tym że pracodawca nie ustala tego sposobu z góry, gdyż kwestie te są ustalane bezpośrednio z pracownikami przemieszczającymi się.
6. Wzór ewidencji wskazanej w pkt. 2 przedstawia załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

## **Rozdział 5**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 9.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

#### **§ 10.**

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy - pracowników obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy w ramach obowiązków służbowych nie realizują zadań dydaktycznych lub promocyjnych obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
4. Norma i wymiar czasu pracy wynosi:
  - 1) dla pracowników będących nauczycielami akademickimi zgodnie z indywidualnym przydziałem godzin dydaktycznych i planem zajęć oraz przydziałem zadań organizacyjnych z uwzględnieniem wykonywania pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy;
  - 2) dla pracowników bibliotecznych posiadających uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji naukowej wynosi 36 godzin tygodniowo;
  - 3) dla pozostałych pracowników 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
  - 4) wymiar czasu pracy osób zatrudnianych na niepełny etat są proporcjonalnie pomniejszone do wymiaru etatu.
  - 5) dla osób niepełnosprawnych z umiarkowanym, bądź znacznym stopniem niepełnosprawności norma czasu pracy wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin tygodniowo, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozlicze-

niowym nie przekraczającym 4 miesięcy. Wymiar czasu pracy jest zgodny z § 9 ust.4 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu Pracy.

5. Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub samego pracownika może ustalić inny niż wymieniony w ust. 4 pkt. 1-3,5 czas pracy.
6. W razie uzasadnionej potrzeby pracodawca może wprowadzić pracę w soboty, niedziele i święta za którą pracownikom zapewnia łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie sobót, niedziel i świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
7. W Uczelni obowiązuje 4 – miesięczny okres rozliczeniowy.

#### **§ 11.**

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

#### **§ 12.**

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem rektor może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

#### **§ 13.**

1. W Uczelni obowiązuje jednozmianowy i wielozmianowy system czasu pracy.
2. Pora nocna w Uczelni trwa od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.
3. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat czterech lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

#### **§ 14.**

1. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Za pracę w niedziele i święto oraz w dniu wolnym od pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### **§ 15.**

Przepisów §11, §12 i §13 nie stosuje się do pracowników będących nauczycielami akademickimi.



### § 16.

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi księgowość.

### § 17.

1. Pracownicy zarządzający Uczelnią z upoważnienia rektora wykonują w razie konieczności pracę poza Uczelnią i normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pracownikami zarządzającymi Uczelnią w rozumieniu ust. 1 są: prorektorzy, dziekani, prodziekani (równorzędni), kierownicy katedr, kierownicy jednostek organizacyjnych administracji do szczebla biura.
3. Pracownikom zarządzającym 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 art. 151<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### § 18.

W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy, jej długości i terminie odpracowania decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

## Rozdział 6

### TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 19.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### § 20.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu jeden raz w miesiącu 10 dnia miesiąca kalendarzowego po upływie okresu, za które przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

**§ 21.**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana w gotówce przekazywana do rąk własnych pracownika w kasie Uczelni znajdującej się w siedzibie przy ul. Elizy Orzeszkowej 1 w Poznaniu w godzinach od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

**§ 22.**

Szczegółowe zasady wynagradzania, składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa.

**Rozdział 7****NAGRODY I WYRÓŻNIENIA****§ 23.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nauczycielom akademickim mogą być przyznawane nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział 8****URLOPY****§ 24.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych przedłożonych w Uczelni oraz na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Pracownicy będący zatrudnieni wyłącznie na stanowiskach nauczycieli akademickich mogą korzystać z urlopu wypoczynkowego wyłącznie w okresie przerw między zajęciami dydaktycznymi, określonych w organizacji roku akademickiego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy udzielane są przez rektora na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu, złożony, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu i zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej. Udzielenie urlopu następuje w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego toku pracy.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku.
6. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych

potrzeb jednostki lub jednostki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 25.**

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzje w tych sprawach podejmuje pracodawca.

#### **§ 26.**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### **§ 27.**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych i posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie:
  - 1) projektu zamierzonych badań wraz z harmonogramem;
  - 2) 2 recenzji ww. projektu badań w tym 1 opinia zewnętrzna;
  - 3) zakładane rezultaty i sposoby ich rozpowszechniania;
  - 4) wykazu dorobku naukowego.
5. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

**§ 28.**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie:
  - 1) planu pracy ze wskazaniem etapów (rozdziałów) zakończonych, wykazanie zaawansowania pracy;
  - 2) opinii promotora.
4. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
5. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

**§ 29.**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
  - 1) kształcenia;
  - 2) stażu naukowego;
  - 3) uczestnictwa w konferencji;
  - 4) stażu dydaktycznego;
  - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i 5 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

**§ 30.**

Zasady udzielania innych urlopów niż wskazane powyżej regulują odrębne przepisy w szczególności przepisy Kodeksu pracy, a w przypadku pracowników zatrudnianych na stanowisku nauczyciela akademickiego regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.

**Rozdział 9****OKRES WYPOWIEDZENIA UMOWY****§ 31.**

1. Prawo do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem posiada każda ze stron, zarówno pracodawca jak i pracownik.
2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.

**§ 32.**

Okres wypowiedzenia w odniesieniu do nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 10****OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY****§ 33.**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy mają obowiązek potwierdzić obecność w pracy w karcie ewidencji czasu pracy własnoręcznym podpisem w każdym dniu pracy.
3. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

**§ 34.**

1. Spóźnienie lub nieobecność można traktować jako wynikające z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, przy jednoczesnym spełnieniu warunku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
  - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
  - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
  - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w pierwszym dniu powrotu do pracy po okresie nieobecności.

**§ 35.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, chyba że przepisy Kodeksu pracy stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym, chyba że Kodeks pracy dopuszcza inną formę zawiadomienia. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się, datę nadania listu.

#### **§ 36.**

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w kancelarii Uczelni, po uprzednim zapoznaniu z nim bezpośredniego przełożonego.

### **Rozdział 11**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 37.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku, *Regulaminu*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. 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, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 38.**

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 39.**

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 40.**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 41.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 42.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 43.**

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje rektor w ustalonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej jednostki.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownik nie ponosi ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

## Rozdział 12

### PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

#### § 44.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### § 45.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu 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 organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
  - 3) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 4) kierowania pracowników na badania lekarskie;
  - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

#### § 46.

Zabrania się pracownikom:

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

#### § 47.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu pracownika.



**§ 48.**

Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach postępowania się tymi środkami.

**§ 49.**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 50.**

Uczelnia nie zatrudnia młodocianych. W momencie zatrudnienia pracowników młodocianych Pracodawca uzupełni *Regulamin* oraz opracuje aktualny na dzień zatrudnienia wykaz prac zabronionych i dozwolonych pracownikom młodocianym.

**§ 51.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.

**Rozdział 13****PRZEPISY KOŃCOWE****§ 52.**

Pracownik, który odchodzi z Uczelni ma obowiązek i rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

**§ 53.**

1. *Regulamin* zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Przepisy *Regulaminu* nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Uczelni.
3. *Regulamin* może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
4. W sprawach nie uregulowanych w *Regulaminie* mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

**§ 54.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**R E K T O R**

dr Andrzej ZDUNIAK

## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.  
**Uwaga:** 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 50 N - przy pracy stałej,
  - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 120 N - przy pracy stałej,
  - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
  - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
  - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

- 3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

### III. Prace w hałasie i drganiach

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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowe przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowe przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s<sup>2</sup>,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

### V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
  - 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
  - 2) w służbie zdrowia,
  - 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
  - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
  - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) chloropren,
  - b) 2-etoksyetanol,
  - c) etylenu dwubromek,
  - d) leki cytostatyczne,
  - e) mangan,
  - f) 2-metoksyetanol,
  - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - i) styren,
  - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - k) węgla dwusiarczek,
  - l) preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

#### **IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

