

Zarządzenie Nr ¹⁵⁴...../2019
z dnia 16.09.2019 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”

Działając na podstawie art. 104² § 1 i 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 1 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz działając w porozumieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach, niniejszym zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach” zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązuje do:
 - poinformowaniu o Zarządzeniu kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - podania do wiadomości treści Regulaminu każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

§ 4

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach wprowadzony Zarządzeniem Nr 26/2008 Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z dnia 17.03.2008 r. z późn. zm.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r., tj. po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Jalowiecki
prof. dr hab. n. med. Ryszard Jalowiecki

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Kwestor,
- Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. Ekonomiczno – Administracyjnych,
- Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. Inwestycji i Eksploatacji,
- Z-cy Dyrektora,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a

Do wiadomości:

- jednostki organizacyjne SUM

REGULAMIN PRACY **Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, wprowadzony na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (*tekst jedn. Dz.U. 2019, poz. 1040 z późn. zm.*),
 - 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*Dz.U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.*),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (*tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1632*),
 - 4) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (*tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.*),
 - 5) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jedn. Dz. U. 2019, poz. 263*),przez Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwanego dalej Pracodawcą, obowiązuje w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach, zwanym dalej Uczelnią.
2. Niniejszy Regulamin ustala:
 - 1) organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa Pracodawcy i pracowników,
 - 2) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk,
 - 3) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk oraz zasady ich obliczania.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą i obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni na podstawie stosunku pracy, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. W odniesieniu do pracowników będących osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu odrębnych przepisów o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, postanowienia regulaminu stosuje się z uwzględnieniem tych przepisów.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor lub Kanclerz na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa.

§ 4

Zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli Pracodawcy i pracownika,
- 2) każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy,
- 3) Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 4) pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnianiu,
- 5) niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 7) postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy,

- 8) pracownicy i Pracodawca, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) informować pracowników o istniejącym ryzyku zawodowym na stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) przeprowadzać na własny koszt badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników oraz inne przewidziane w obowiązujących przepisach prawa pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach zaspakajać socjalno-bytowe potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres wskazany w przepisach prawa,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 12) szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi – mobbing oznacza 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,
Pracodawca powołuje Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, z udziałem przedstawicieli związków zawodowych. Zasady i tryb działania Komisji określa Rektor w drodze Zarządzenia.
- 15) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 16) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej pracy,
- 17) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 18) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6

Pracodawca ma w szczególności prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy,

- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz podstawą nawiązania stosunku pracy,
- 3) do ustalania i egzekwowania zakresów obowiązków pracowników, zgodnie z postanowieniami aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz przepisami prawa,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

III. Prawa i obowiązki pracowników

§ 7

Pracownik ma w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 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 podstawą nawiązania stosunku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) dbać o dobro Zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) przestrzegać powszechnie i wewnątrznie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie prawnej lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w tym w szczególności: polityk, instrukcji, regulaminów i procedur określających zasady przetwarzania danych osobowych i innych informacji podlegających prawnej ochronie.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
5. Przekazywanie i obejmowanie funkcji/stanowisk następuje na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.

§ 9

1. Poza obowiązkami określonymi w § 8, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
- 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich kierunkach i formach studiów,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach doktoranckich, w ramach szkoły doktorskiej i na studiach podyplomowych,
 - c) prowadzenie zajęć na kursach, uniwersytetach: I wieku, licealisty, III wieku i innych formach kształcenia realizowanych przez Uczelnię,
 - d) prowadzenie zajęć na podstawie zawartych umów i porozumień, w tym zajęć z uczniami gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych w ramach opieki sprawowanej przez SUM,
 - e) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym, w tym:
 - udział w opracowywaniu i aktualizowaniu programów studiów,
 - opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,

- terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji związanej z prowadzonymi zajęciami i innymi obowiązkami,
 - przeprowadzanie egzaminów, kolokwiów, zaliczeń oraz udział w komisjach,
 - nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - pełnienie funkcji promotora lub recenzenta prac dyplomowych,
 - prowadzenie konsultacji w ramach dyżurów dydaktycznych,
 - sprawowanie opieki nad kołami naukowymi,
 - pełnienie funkcji opiekuna roku,
 - udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych
- f) dbałość o wysoką jakość kształcenia, zgodnie z zasadami wewnętrznego systemu jakości kształcenia,

2) w zakresie działalności naukowej:

- a) prowadzenie badań naukowych i prac niezbędnych dla własnego rozwoju naukowego oraz dla rozwoju Uczelni, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie,
- b) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych,
- c) aktywne uczestniczenie w konferencjach i seminariach naukowych,
- d) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe,
- e) udział w pracach i programach związanych z rozwojem naukowym Uczelni,
- f) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów,
- g) udział w pracach i programach związanych z działalnością naukową studentów,
- h) podejmowanie działań w celu uzyskania stopni naukowych i tytułu naukowego,
- i) w przypadku pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego – kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora/promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora oraz członka komisji egzaminów doktorskich, a także członka komisji habilitacyjnej, recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł,

3) w zakresie działalności organizacyjnej:

- a) aktywna działalność w organach, komisjach i innych gremiach Uczelni,
 - b) organizowanie konferencji, seminariów, sympozjów itp.,
 - c) uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni, Samorządu Studenckiego, Samorządu Doktorantów oraz organizacji studenckich.
2. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:
- 1) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
 - 2) udział w szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych i naukowych,
 - 3) udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Nauczyciel akademicki uczestniczy w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostce organizacyjnej udostępnionej Uczelni przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa Rektor. Rektor, działając na podstawie przepisów prawa pracy, może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni do realizacji obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

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) opuszczania w czasie pracy terenu Uczelni, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) palenia tytoniu na terenie Uczelni,
- 6) naruszania bezpieczeństwa informacji objętych ochroną prawną w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1010) lub innych powierzonych im przez Pracodawcę do przetwarzania.

§ 11

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) niedbałe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonych prac, narażające Pracodawcę na straty lub szkody,
- 2) bezpodstawne nie wykonywanie poleceń służbowych Pracodawcy, wynikających z podstawy nawiązania stosunku pracy,
- 3) naruszenie etyki zawodowej,
- 4) działanie naruszające dobry wizerunek Pracodawcy,
- 5) rażące naruszenie obowiązków, o których mowa w § 8 i § 9 oraz naruszenie zakazów, o którym mowa w § 10 i obowiązków, o których mowa w § 41.

§ 12

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższy zakaz dotyczy wszystkich pracowników Uczelni, za wyjątkiem Rektora.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest przedłożyć w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na proponowanym stanowisku,
 - 3) dyplomy lub świadectwa ukończenia szkoły,
 - 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych,
 - 6) inne niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

IV. Organizacja i porządek pracy

§ 13

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza przyjście do pracy oraz wyjście z pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
4. Nauczyciel akademicki potwierdza na liście obecności godziny realizacji zajęć dydaktycznych.
5. Zweryfikowane i podpisane przez bezpośredniego przełożonego listy obecności, o których mowa w ust. 2 i 4 należy złożyć do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

§ 14

Nieobecność, późniejsze rozpoczęcie pracy, opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) z innych przyczyn określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 15

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

§ 16

Dokumenty potwierdzające usprawiedliwioną nieobecność w pracy, pracownik zobowiązany jest przedłożyć w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem terminów określonych w art. 62 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (*tekst jedn. Dz. U. 2019 r., poz. 645*).

§ 17

1. Pracownik w godzinach pracy może wyjść poza Zakład pracy na polecenie bezpośredniego przełożonego lub po wyrażeniu przez bezpośredniego przełożonego zgody na wyjście.
2. Za czas zwolnienia na wyjście prywatne przysługuje wynagrodzenie tylko wówczas gdy pracownik w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym odpracuje czas zwolnienia. Fakt odpracowania bezpośredni przełożony potwierdza pracownikowi na liście obecności.

3. Wyjście w godzinach pracy poza Zakład pracy wymaga odnotowania wyjścia z pracy w „ewidencji wyjść w godzinach pracy”.

V. Odpowiedzialność pracowników

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Zakładu, Pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. 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.
7. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Złożenie wyjaśnień przez pracownika może nastąpić ustnie do protokołu lub na piśmie.
8. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Zastosowana wobec pracownika kara ulega zatarciu po roku nienagannej pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu – może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.

§ 19

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną Pracodawcy swoim działaniem na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 20

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

VI. Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

4. Rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków nauczycieli akademickich, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków, dla poszczególnych stanowisk oraz zasady ich obliczania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik używający w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jest uprawniony do dodatkowych przerw w pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dokładna informacja określająca wymiar, częstotliwość przerw i wszystkie zasady wynikające z używania monitora ekranowego przekazywana jest pracownikowi przez pracodawcę. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią rozporządzenia.

§ 22

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Każde święto, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy stosownie do dobowej normy czasu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii.

§ 23

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozpoczynają pracę o godzinie 7:30, a kończą o godzinie 15:30.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych proponuje kierownik jednostki organizacyjnej w harmonogramie czasu pracy z zachowaniem obowiązujących przepisów.
3. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 2 zatwierdza Kanclerz. Harmonogram obowiązuje od dnia zatwierdzenia.
4. Pracownik zostaje zapoznany z harmonogramem czasu pracy na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie pracownika lub Pracodawcy.

6. Ustalając harmonogram czasu pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę w dniach i godzinach ustalonych w harmonogramie czasu pracy przez bezpośredniego przełożonego, z uwzględnieniem ust. 1 i ust. 4.
8. Czas pracy pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności regulują odrębne przepisy.
9. 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 – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 24

1. Okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 3 miesiące i w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć liczby godzin wynikających z przemnożenia normy dobowej przez liczbę dni roboczych.
2. W Uczelni obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta, a w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją również w soboty i niedziele (przy zachowaniu wolnych świąt oraz w zamian za dni wolne w tygodniu);
 - 2) zadaniowy system czasu pracy – obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich oraz – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Przełożony, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy pracownika;
 - 3) równoważny system czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest wg ustalonego harmonogramu czasu pracy, we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami (w zamian za dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 3 miesiące.

3. W każdym z powyższych systemów czasu pracy praca może odbywać się w systemie zmianowym (jednozmianowym i wielozmianowym).
4. Tydzień rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu rozliczeniowego i trwa kolejnych 7 dni kalendarzowych.
5. Doba pracownicza trwa kolejne 24 godziny pracy, od godziny rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
6. Obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.
7. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.
8. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.
9. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
10. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego, wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania.

§ 25

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Uczelni, na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, po akceptacji Kanclerza.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22:00 a 6:00.
2. Zasady wynagradzania za pracę w porze nocnej określają odrębne przepisy.

§ 27

1. W systemie dwuzmianowym praca na pierwszej zmianie może zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 6:00 i kończyć nie później niż o godzinie 18:00, a praca na drugiej zmianie może zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 18:00 i kończyć się nie później niż o godzinie 6:00.
2. Zasady wynagradzania za pracę w systemie zmianowym określają odrębne przepisy.

§ 28

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

VII. Urlopy

A. Urlop wypoczynkowy

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przez nauczyciela akademickiego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikających z zaplanowanego dla danego nauczyciela harmonogramu zajęć dydaktycznych.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 30

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu, złożony bezpośrednio przełożonemu co najmniej z wyprzedzeniem 7 dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu na wniosku adnotacji bezpośredniego przełożonego o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie urlopu. Wniosek ten następnie jest niezwłocznie przekazywany do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych.
3. Plany urlopów wypoczynkowych sporządzane są do 31 marca na każdy rok kalendarzowy, przechowywane w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych oraz w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

§ 31

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany wówczas pokryć koszty poniesione przez pracownika i pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie wyżej wymienionego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych.

3. W pierwszym dniu po powrocie do pracy z wyżej wymienionego urlopu, pracownik potwierdza ten fakt w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych.

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W przypadku udzielenia urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

B. Urlop naukowy

§ 34

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – na jego wniosek płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza Uczelnią (w polskiej lub zagranicznej uczelni, jednostce naukowej lub innym ośrodku badawczym). Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – na jego wniosek płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 3) na jego wniosek - płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 podlegają zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora właściwego ds. nauki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 podlega zaopiniowaniu przez promotora, Dyrektora szkoły doktorskiej (w przypadku nauczyciela akademickiego kształcącego się w szkole doktorskiej), bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora właściwego ds. nauki.
4. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest do Rektora, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu bądź odmowie jego udzielenia.
5. Rektor podejmuje decyzję o odmowie udzielenia urlopu, w szczególności w przypadkach:

- a) braku spełnienia wymagań formalnych,
 - b) negatywnego zaopiniowania wniosku przez wskazane w ust. 2 i 3 osoby.
6. Urlop naukowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 może być przyznany na jeden lub dwa semestry. Urlop rozpoczyna się z początkiem semestru.
 7. Termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 upływa z dniem 30 czerwca, w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru zimowego, lub z dniem 30 listopada w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru letniego.
 8. O długości udzielonego urlopu o którym mowa w ust. 1 pkt 3 decyduje Rektor, mając na względzie rodzaj i czas trwania przedsięwzięcia.
 9. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest w terminie miesiąca od zakończenia urlopu naukowego, o którym mowa ust. 1 pkt 1 i 2 do złożenia sprawozdania z jego przebiegu. Sprawozdanie nauczyciel akademicki składa do Prorektora właściwego ds. nauki.
 10. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest w terminie miesiąca od zakończenia urlopu do:
 - a) dostarczenia zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia,
 - b) złożenia sprawozdania z przebiegu stażu naukowego/dydaktycznego,
 - c) złożenia sprawozdania z uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym.

C. Urlop dla poratowania zdrowia

§ 35

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego.
4. Na podstawie złożonego wniosku, Rektor kieruje nauczyciela akademickiego do uprawnionego lekarza, celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i wydaje orzeczenie w sposób określony w odrębnych przepisach.
5. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.

6. Łączny wymiar urlopu w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
7. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego.

§ 36

Za właściwą organizację pracy, związaną z korzystaniem z urlopu przez pracowników oraz za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracowników, w danym roku kalendarzowym, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę dla pracowników zatrudnionych w Uczelni określa Regulamin wynagradzania.
3. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień na wypłatę wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Stałe składniki wynagrodzenia nauczycieli akademickich tj. wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za staż pracy oraz zmienne składniki wynagrodzenia tj. dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłacane są nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane:
- 1) na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Termin jest zachowany jeżeli w terminach określonych w ust. 1 i 2 na koncie pracownika znajduje się przekazane przelewem wynagrodzenie,
 - 2) w razie wypłaty wynagrodzenia w kasie wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
4. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania, podlegają potrąceniu:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycielom akademickim przyznaje się po dokonaniu wyliczenia ilości faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych, co najmniej raz w roku.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;

- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 40

Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

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

§ 41

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

§ 42

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

§ 43

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
4. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
6. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydane przez pracodawcę.

§ 44

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
5. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 45

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

przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Tabela norm odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
7. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
8. W przypadku wykonywania prac wiążących się ze szczególnym zabrudzeniem, pracownikom zapewnia się dodatkowe środki higieny osobistej.

§ 46

1. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca zastępuje te substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosuje inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, a także prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 47

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,

- 2) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis powiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Ochrona pracy kobiet

§ 48

1. Przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom, nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Ochrona pracy kobiet:
 - a) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
 - b) kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
 - c) kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
 - d) kobieta w ciąży ma prawo do przeniesienia do innej pracy, gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub przedłoży Pracodawcy orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
 - e) pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda,
 - f) pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie, a zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

XII. Ochrona pracy młodocianych

§ 49

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 15 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych młodocianym.

2. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Wykaz lekkich prac w Uczelni stanowi Załącznik 8 do Regulaminu.
3. Dopuszczenie młodocianych do pracy, może nastąpić na podstawie oceny ryzyka związanego z wykonywaną pracą, dokonanej przed rozpoczęciem pracy przez młodocianych lub w razie istotnej zmiany warunków wykonywanej pracy.
4. Pracodawca zapewnia wykonywanie pracy przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach nie stwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia.
5. Pracodawca zapewnia stały nadzór na wykonywaniem pracy przez młodocianych.
6. Pracodawca organizuje przerwy w pracy młodocianym dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
7. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i stanowisk pracy, na których są wykonywane te prace, zamieszcza się w widocznym miejscu, w każdej komórce organizacyjnej, w której są zatrudnieni młodociani.

XII. Monitoring w zakładzie pracy

§ 50

1. Pracodawca stosuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu i zachowania pracowników w systemach informatycznych.
2. Środki nadzoru, o których mowa w ust.1 stosuje się w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. Środki nadzoru, o których mowa w ust. 1 wdrożone są w wybranych lokalizacjach zakładu pracy, co nie wyłącza ich sukcesywnego wdrażania w terenach zakładu pracy nieobjętych monitoringiem.
4. W przypadku monitoringu systemów informatycznych ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Monitoring w systemach teleinformatycznych odbywa się w sposób zautomatyzowany poprzez oprogramowanie analityczne zainstalowane na komputerach służbowych oraz analizę komunikacji zachodzącą w sieci komputerowej Pracodawcy.
6. Monitoringowi mogą zostać poddane samochody służbowe w celu optymalizacji procesów logistycznych oraz kosztów ich utrzymania. Monitoring samochodów służbowych realizowany jest za pośrednictwem usług zewnętrznego podmiotu poprzez instalację urządzenia śledzącego lokalizację pojazdu oraz parametry jego pracy.

Przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu

KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

KODEKS PRACY

Art. 9

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków nauczycieli akademickich,
w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk
oraz zasady ich obliczania**

§ 1

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.
2. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego w pierwszej kolejności wlicza się zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w języku polskim. W drugiej kolejności wlicza się zajęcia prowadzone na studiach w języku angielskim.
3. Jeżeli zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach w języku angielskim nie wypełniają pensum dydaktycznego, wlicza się do niego inne zajęcia wymienione w niniejszym załączniku.
4. W skład rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wchodzi zajęcia dydaktyczne wykonywane w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 2

1. Pensum dydaktyczne nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach wynosi:
 - 1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesora - 180 godzin,
 - b) profesora SUM - 180 godzin,
 - c) adiunkta - 220 godzin,
 - d) asystenta - 240 godzin,
 - 2) dla pracowników dydaktycznych:
 - a) profesora - 180 godzin,
 - b) profesora SUM - 180 godzin,
 - c) adiunkta - 260 godzin,
 - d) asystenta - 280 godzin,
 - e) starszego wykładowcy, wykładowcy (stanowisko wygaszane), - 360 godzin,
 - f) lektora i instruktora - 540 godzin.

2. Określony w ust. 1 wymiar pensum dydaktycznego obniża się dla:
 - 1) Rektora, Prorektora, Dziekana, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Przewodniczącego Rady Dziedziny Naukowej, Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej - o $\frac{1}{2}$ wymiaru,
 - 2) Prodzikana, Zastępcy Dyrektora Szkoły Doktorskiej, członka Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, - o $\frac{1}{4}$ wymiaru,
3. Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego poniżej wymiaru określonego w ust. 1 w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań wymagających znacznego nakładu pracy.
4. Obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego przysługuje wyłącznie z jednego tytułu.
5. Nauczycielowi akademickiemu korzystającemu z obniżonego pensum dydaktycznego, godziny ponadwymiarowe oblicza się powyżej pensum, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

1. Za jedną godzinę dydaktyczną w szkoleniu przeddyplomowym przyjmuje się 45 minut zajęć dydaktycznych, w tym: wykłady, seminaria, prelekcje, ćwiczenia, laboratoria, lektoraty, seminaria magisterskie, zajęcia praktyczne, praktyki wakacyjne objęte planem studiów i wynikające z harmonogramów zajęć.
2. Za jedną godzinę dydaktyczną zajęć prowadzonych ze studentami w ramach Programu Erasmus+ przyjmuje się 45 minut zajęć objętych programem.
3. Za jedną godzinę dydaktyczną w szkoleniu podyplomowym (w tym kursy obligatoryjne przewidziane w programie specjalizacji absolwentów uczelni medycznych) przyjmuje się 45 minut zajęć dydaktycznych, w tym: wykłady, seminaria, seminaria kliniczne, ćwiczenia, laboratoria, objęte planem i wynikające z harmonogramów zajęć.
4. Do zajęć rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego zalicza się ponadto:
 - 1) 30 godzin opiekunom naukowym doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej/uczestnikom studiów doktoranckich za opiekę nad jednym doktorantem, jednak nie więcej niż 150 godzin dydaktycznych, w przypadku prowadzenia przez doktoranta zajęć dydaktycznych, za zgodą Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
 - 2) 10 godzin opiekunom naukowym doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej/uczestnikom studiów doktoranckich za opiekę nad jednym doktorantem, jednak nie więcej niż 50 godzin dydaktycznych, w przypadku współprowadzenia przez doktoranta zajęć dydaktycznych, za zgodą Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
 - 3) 30 godzin opiekunom kół naukowych, za zgodą właściwego Dziekana,

- 4) zajęcia prowadzone na podstawie zawartych umów i porozumień, w tym zajęcia w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych, w ramach opieki sprawowanej przez SUM – w liczbie godzin określonej przez Dziekana zgodnie z zawartym porozumieniem. Liczba godzin zajęć realizowanych przez wszystkich pracowników danego Wydziału nie może być większa niż 100 godzin. Realizacja zajęć następuje w pierwszej kolejności przez pracowników niedopensowanych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach Uniwersytetu Licealisty w liczbie godzin zgodnie z planem zajęć, zatwierdzonym przez Dziekana Wydziału. Liczba godzin nie może być większa niż 200 godzin.
 - 6) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w oparciu o przygotowane przez siebie materiały dydaktyczne, po uzyskaniu akceptacji Prorektora właściwego ds. studiów i studentów – w liczbie 1 godzina obliczeniowa za jedną godzinę zajęć dydaktycznych.
5. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje wynagrodzenie za godziny realizowane w ramach opieki nad pracami:
- 1) magisterskimi oraz licencjackimi,
 - 2) dyplomowymi na studiach podyplomowych z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Wynagrodzenie przysługuje po złożeniu pozytywnie ocenionej pracy w Dziekanacie Wydziału.
7. W przypadku niewypełnienia obowiązującego pensum dydaktycznego, brakujące godziny uzupełniane są opieką nad pracami o których mowa w ust. 5, z zastosowaniem następujących przeliczników:
- 1) za opiekę nad pracą magisterską przeglądową - 10 godzin za 1 magistranta w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest obrona,
 - 2) za opiekę nad pracą magisterską badawczą, niedoświadczalną – 15 godzin za 1 magistranta w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest obrona,
 - 3) za opiekę nad pracą magisterską doświadczalną (eksperymentalną, np. z użyciem materiału biologicznego lub innego) – 30 godzin za 1 magistranta w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest obrona,
 - 4) za opiekę nad pracą licencjacką - 8 godzin za 1 licencjata w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest obrona,
 - 5) za opiekę nad pracą dyplomową na studiach podyplomowych pod warunkiem, iż program studiów wymaga złożenia pracy dyplomowej – 2 godziny za 1 słuchacza.

8. Uzupełnienie, o którym mowa w ust. 7 następuje wyłącznie do wysokości obowiązującego nauczyciela akademickiego pensum dydaktycznego. Za pozostałe godziny nauczyciel otrzymuje proporcjonalne wynagrodzenie do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5.
9. Nauczyciel akademicki może sprawować opiekę nie więcej niż nad 10 pracami dyplomowymi, chyba że nauczyciel wyrazi pisemną zgodę na opiekę nad większą liczbą prac, jednak nie przekraczającą 15.
10. Nauczycielom akademickim prowadzącym ćwiczenia specjalistyczne magisterskie, na kierunkach na których ćwiczenia te obowiązują w standardach/programie studiów, nie przysługują godziny za opiekę nad pracami magisterskimi.
11. Co najmniej 2/3 pensum dydaktycznego należy wykonać w formie zajęć dydaktycznych.
12. Nauczyciele akademicy mogą rozliczać godziny dydaktyczne z tytułu realizacji innych obowiązków dydaktycznych, o których mowa w ust. 4, dopiero wtedy, gdy 2/3 zajęć dydaktycznych stanowiły wykłady, seminaria, ćwiczenia, zajęcia praktyczne oraz zajęcia prowadzone w centrach symulacji.
13. W uzasadnionych przypadkach Prorektor właściwy ds. studiów i studentów może wyrazić zgodę na inny niż określony w ust. 11 i 12 przydział zajęć dydaktycznych, na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału, zaopiniowany przez Dziekana.
14. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z długotrwałą chorobą, urlopami: bezpłatnym, naukowym, zdrowotnym, macierzyńskim, rodzicielskim lub innymi usprawiedliwionymi zwolnieniami od pracy,
 - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych 1/30 ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

§ 4

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w rozmiarze nieprzekraczającym:

- 1) dla pracownika badawczo-dydaktycznego - $\frac{1}{4}$, rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, określonego w § 2 ust. 1 pkt 1,
- 2) dla pracownika dydaktycznego - $\frac{1}{2}$ wymiaru obowiązków dydaktycznych, określonych w § 2 ust. 1 pkt 2.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Wzór zgody określa Rektor w drodze zarządzenia.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje nauczycielowi akademickiemu tylko w przypadku przekroczenia przez niego pensum dydaktycznego określonego w § 2 ust. 1.
4. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin.
5. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych następuje co najmniej raz w roku, nie później niż w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego.
6. Za realizację zajęć dydaktycznych wykonywanych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych nauczyciele akademicy mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej Uchwale i Zarządzeniu Rektora.
7. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy realizują pensum dydaktyczne w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru pensum ustalonego w § 2 ust. 1.
8. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą realizować godziny ponadwymiarowe za zgodą Prorektora właściwego ds. studiów i studentów. Godziny ponadwymiarowe naliczane są od poziomu pensum ustalonego zgodnie z ust. 7.
9. Zlecanie przez Dziekana Wydziału godzin dydaktycznych osobom spoza uczelni oraz pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi, może mieć miejsce wyłącznie w przypadku pełnego wykonania pensum dydaktycznego przez nauczycieli akademickich wszystkich wydziałów uczelni w danej dyscyplinie (specjalności) lub w przypadku konieczności realizacji zajęć w dziedzinie/dyscyplinie (specjalności) niereprezentowanej w Uczelni, a zatwierdzonej w programach studiów.

§ 5

1. Łączna liczba zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunków studiów wynikająca z programów i planów studiów, liczby studentów poszczególnych lat studiów, winna być w pierwszej kolejności planowana z uwzględnieniem zasady realizacji godzin dydaktycznych w całym cyklu nauczania na danym kierunku studiów w proporcjach: 25% jako wykłady, 25% jako seminaria i 50% jako ćwiczenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych, gdzie procentowy udział godzin może zostać określony przez Senat w inny sposób, z uwzględnieniem wynikających z programów studiów treści programowych nauczanych przedmiotów.
3. Zasada, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy kształcenia na kierunkach studiów, dla których w obowiązujących standardach kształcenia zostały określone inne proporcje dla form realizowanych godzin dydaktycznych.
4. Dziekani zobowiązani są do:
 - 1) planowania zajęć dydaktycznych w wymiarze nie przekraczającym pensum dydaktycznego,
 - 2) sporządzania i przedkładania do zatwierdzania Senatowi Uczelni programów i planów studiów w zakresie nie przekraczającym minimalnej liczby godzin określonej w standardach kształcenia na kierunku studiów, dla którego zgodnie z ustawą - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* Minister określił standardy kształcenia.
5. Przygotowanie przez Dziekana programu i planu studiów w zakresie przekraczającym minimum, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 wymaga zgody Prorektora właściwego ds. studiów i studentów.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 6 podejmowana jest przez Prorektora przy uwzględnieniu aktualnej sytuacji finansowej Uczelni.
7. Określenie zasad rozliczania zadań dydaktycznych, godzin obliczeniowych oraz zasad dokumentowania czasu pracy następuje w drodze zarządzeń Rektora.

.....
imię i nazwisko / stopień/tytuł naukowy

.....
jednostka organizacyjna i stanowisko

**Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach**

**WNIOSEK
o udzielenie płatnego urlopu naukowego
w celu przeprowadzenia badań**

1. Proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań, na okres od dnia do dnia (nie dłuższy niż rok - wskazać okres semestru lub roku)

2. Uzasadnienie wniosku (w tym m.in. cel badań naukowych, informacja o uzyskanym grantie naukowym/stypendium, przewidywany rezultat planowanych badań):

.....
.....
.....
.....

3. Miejsce prowadzenia badań

4. Źródło finansowania badań

5. W załączeniu przedkładam następujące dokumenty (wykaz publikacji, potwierdzenie z miejsca prowadzenia badań np. zaproszenie, umowa, harmonogram planowanych badań naukowych w trakcie urlopu naukowego) oraz inne dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego:

1.

2.

3.

.....

Data i podpis wnioskodawcy

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca
(w tym m. in. ocena proponowanych badań naukowych, informacja czy urlop nie spowoduje nieprawidłowości w realizacji zadań dydaktycznych przez jednostkę organizacyjną):

.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

Poświadczenie przez Dział Spraw Pracowniczych

Pracownik zatrudniony w Uczelni od dnia do dnia
korzystał/nie korzystał* w okresie od dnia
do dnia z urlopu naukowego (raz na 7 lat).
w łącznym wymiarze (nieprzekraczającym/przekraczającym jednego roku)

.....
data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych

Opinia Prorektora właściwego ds. nauki:

opiniuję pozytywnie */ opiniuję negatywnie * wniosek Pana*/Pani*

.....
o udzielenie płatnego urlopu naukowego w okresie od do

Uzasadnienie:

.....
data i podpis Prorektora właściwego ds. nauki

Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

.....
data podpis i pieczęć

*** niepotrzebne skreślić**

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna i stanowisko

**Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach**

**WNIOSEK
o udzielenie płatnego urlopu naukowego
związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej**

1. W związku z przygotowywaniem rozprawy doktorskiej proszę o udzielenie płatnego urlopu naukowego na okres miesięcy (nieprzekraczający 3 miesięcy)
w terminie od dnia do dnia

2. Temat rozprawy doktorskiej:

.....
.....

3. Data otwarcia przewodu doktorskiego/data wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora*:

4. Promotor/promotor pomocniczy:

.....

5. Opis planu wykorzystania urlopu (w tym: przewidywany termin złożenia pracy doktorskiej, przewidywane rezultaty np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych:

.....
.....
.....

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Opinia promotora na temat postępów przygotowania rozprawy (w tym stanu zaawansowania rozprawy doktorskiej, podanego przez nauczyciela akademickiego terminu złożenia rozprawy):

.....
.....

.....
Data i podpis Promotora

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca:

Popieram / nie popieram wniosku*

Oświadczam, że urlop nie spowoduje nieprawidłowości w realizacji zadań dydaktycznych przez jednostkę organizacyjną

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

Opinia Dyrektora szkoły doktorskiej:**

opiniuję pozytywnie */ opiniuję negatywnie * wniosek Pana*/Pani*

.....
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie oddo

.....
Data i podpis Dyrektora szkoły doktorskiej

Poświadczenie przez Dział Spraw Pracowniczych

Pracownik zatrudniony w Uczelni od dnia do dnia
korzystał/nie korzystał* w okresie od dnia do dnia
z urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej (w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy).

.....
Data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych

Opinia Prorektora właściwego ds. nauki:

opiniuję pozytywnie */ opiniuję negatywnie * wniosek Pana*/Pani*

.....
o udzielenie płatnego urlopu naukowego związanego z przygotowaniem rozprawy doktorskiej w okresie oddo

.....
Data i podpis Prorektora właściwego ds. nauki

Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

.....
data podpis i pieczęć

* **niepotrzebne skreślić**

** **o ile dotyczy**

.....
imię i nazwisko / stopień/tytuł naukowy

.....
jednostka organizacyjna i stanowisko

**Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach**

WNIOSEK

**o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia,
stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji
albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych
z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej**

1. Proszę o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą (zaznaczyć właściwe):

- ☐ kształcenia,
☐ stażu naukowego,
☐ stażu dydaktycznego,
☐ uczestnictwa w konferencji,
☐ uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

w terminie od dnia do dnia

2. Miejsce realizacji

3. Uzasadnienie wniosku (cele: kształcenia z uwzględnieniem planu, stażu naukowego z uwzględnieniem prowadzonych badań z podmiotem zagranicznym, stażu dydaktycznego z uwzględnieniem wymiany doświadczeń, wykorzystania wiedzy i pomocy dydaktycznych, oraz wskazanie oczekiwanych korzyści z wyjazdu dla uczestnika i Uczelni):

.....
.....

4. W załączeniu przedkładam następujące dokumenty (np. plan kształcenia za granicą, plan stażu, program konferencji, kopię umowy z podmiotem zagranicznym z uwzględnieniem jego celu, zaproszenie podmiotu zagranicznego, harmonogram planowanych badań naukowych w trakcie urlopu) oraz inne dowody uzasadniające cel i potrzebę udzielenia płatnego urlopu naukowego:

1.
2.
3.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca
(w tym m. in. informacja czy urlop nie spowoduje nieprawidłowości w realizacji zadań dydaktycznych przez jednostkę organizacyjną):

.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

Poświadczenie przez Dział Spraw Pracowniczych

Pracownik zatrudniony w Uczelni od dnia do dnia

.....

korzystał/nie korzystał* w okresie od dniado dnia
z urlopu w celach wskazanych w pkt 1. tj.

.....

w łącznym wymiarze

.....

data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych

Opinia Prorektora właściwego ds. nauki (w przypadku wniosku o odbycie za granicą stażu naukowego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej):

opiniuję pozytywnie */ opiniuję negatywnie * wniosek Pana*/Pani*

.....

o udzielenie płatnego urlopu w okresie oddo

.....

data i podpis Prorektora właściwego ds. nauki

Opinia Prorektora właściwego ds. studiów i studentów (w przypadku wniosku o odbycie za granicą kształcenia lub stażu dydaktycznego):

opiniuję pozytywnie */ opiniuję negatywnie * wniosek Pana*/Pani*

.....

o udzielenie płatnego urlopu w okresie oddo

.....

data i podpis Prorektora właściwego ds. nauki

Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

.....
data podpis i pieczęć

*** niepotrzebne skreślić**

**Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**

1. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej:
 - a) przeprowadzanie badań naukowych – z wykorzystaniem substancji chemicznych niebezpiecznych – w laboratoriach, pracowniach katedralnych,
 - b) prowadzenie prac z wykorzystaniem substancji, preparatów lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym dla celów naukowo badawczych w laboratoriach, pracowniach katedralnych,
 - c) prowadzenie prac z wykorzystaniem substancji lub preparatów chemicznych bardzo toksycznych lub toksycznych dla celów naukowo badawczych w laboratoriach, pracowniach katedralnych,
 - d) obsługa oczyszczalni ścieków.
2. Prace przy obsłudze autoklawów przemysłowych:
 - a) obsługa autoklawów.
3. Prace związane z transportowaniem i stosowaniem materiałów wybuchowych:
 - a) Transport ręczny butli z gazami (np. wodór sprężony – tworzy mieszaniny wybuchowe z powietrzem).
4. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
5. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu 1kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
6. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
7. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni elektrycznych niskiego napięcia do 1kV.

8. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni 6kV.
9. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
10. Prace przy myciu okien wykonywane na wysokości powyżej 1m, przy stosowaniu drabin przenośnych.
11. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg przy pracy dorywczej wykonywanej przez kobiety.
12. Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej 15 kg przy pracy dorywczej wykonywanej przez kobiety.
13. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o długości do 4m, o ciężarze 50kg przy pracy dorywczej na odległość do 25m przez mężczyzn.
14. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m, o ciężarze powyżej 30kg przez mężczyzn.
15. W transporcie zespołowym podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o długości 4m i o ciężarze powyżej 30kg, z tym aby na 1 pracownika przypadał ciężar do (mogą być przenoszone przez odpowiednią liczbę pracowników nie mniejszą niż 2):
 - a) 42kg, gdy praca ma charakter dorywczy,
 - b) 25kg, gdy praca ma charakter stały,
 - c) Dopuszczalne jest wspólne przemieszczanie przedmiotów o masie do 500kg.

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**

Opracowano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (*Dz. U. z 2017 r. poz. 796*)

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) 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 piersią:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;
 - 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczająca 25 m;
 - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
 - 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. 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 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.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. 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 – w laboratoriach i pracowniach katedralnych uczelni,
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi – Centrum Medycyny Doświadczalnej, prace badawcze nad zwierzętami.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach – w pracowniach i laboratoriach Uczelni w których są rejestry występujących czynników rakotwórczych,
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - tlenek węgla,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,w pracowniach i laboratoriach uczelni zgodnie z wykazem występujących substancji chemicznych,
 - 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 w środowisku pracy –

pracownie i laboratoria uczelni jeżeli przeprowadzone pomiary wykazały przekroczenia NDS.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

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

- 1) 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, 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.

**Wykaz rodzajów prac, wzbronionych młodocianym
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach**

Opracowano na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (*t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1509*).

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:
 1. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg
 - dla chłopców - 20 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg
 - dla chłopców – 12 kg
 2. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia – 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10kg,
 - dla chłopców - 15kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg,

Prace administracyjno – gospodarcze związane między innymi z dostarczaniem i odbieraniem przesyłek.
 3. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała
 - a) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub przysiadzie – prace związane z utrzymaniem terenów zielonych.
- II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych:
 1. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji i preparatów chemicznych – pracownie i laboratoria uczelni zgodnie z wykazem występujących substancji chemicznych.
 2. Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym – pracownie i laboratoria uczelni w których są rejestry występujących czynników rakotwórczych.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:
 - a) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego – pracownie izotopowe II i III klasy,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe w tym w szczególności przy spawaniu i cięciu metali – prace w Dziale Eksploatacji Technicznej i Remontów .
4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:
 - a) prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego – laboratoria, pracownie Uczelni.
 - b) prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego - Centrum Medycyny Doświadczalnej, laboratoria i pracownie, gdzie wykonywane są prace badawcze nad zwierzętami.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe:

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie – katedry i zakłady uczelni,
 - b) wywozem obornika i gnojowic – Centrum Medycyny Doświadczalnej, pracownie i laboratoria prowadzące hodowlę zwierząt dla celów naukowo-badawczych.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
3. Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości – np. prace przy odśnieżaniu dachów.
4. Prace narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynków – np. prace porządkowe (odśnieżanie).

Instrukcja w sprawie zasad przydzielania pracownikom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

Ustala się następujące zasady wydawania i użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

§ 1

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz odzież roboczą zwaną dalej „odzieżą” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność Zakładu i muszą być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2

1. Przydziału odzieży i środków ochrony dla poszczególnych pracowników na podstawie „Tabeli przydziału norm” (Załącznik Nr 1) dokonuje inspektor BHP odnotowując zakres przydziału w „Karcie indywidualnego wyposażenia pracownika”(Załącznik Nr 2), która to karta przechowywana jest u inspektora BHP stosownie do miejsca zatrudnienia pracownika.
2. Pracownik z wpisanym w karcie zakresem przysługującej mu odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej udaje się do Działu Administracyjno-Gospodarczego właściwego dla miejsca zatrudnienia w celu otrzymania druku RW uprawniającego do odbioru odzieży i środków ochrony indywidualnej.

§ 3

Pracownik po otrzymaniu druku RW uprawniającego do odbioru odzieży udaje się do:

- 1) Magazynu Działu Administracyjno – Gospodarczego w Katowicach-Ligocie, jeżeli świadczy pracę w jednostkach organizacyjnych: Wydziału Nauk Medycznych w Katowicach, Wydziału Nauk o Zdrowiu w Katowicach, Wydziału Nauk o Zdrowiu w Bytomiu lub jest pracownikiem Rektoratu,
- 2) Magazynu Działu Administracyjno – Gospodarczego w Zabrze – Rokitnicy jeżeli świadczy pracę w jednostkach organizacyjnych: Wydziału Nauk Medycznych w Zabrze, Studium Języków Obcych w Zabrze lub jest pracownikiem administracyjnym zatrudnionym na terenie Zabrze.

- 3) Magazynu Działu Administracyjno – Gospodarczego w Sosnowcu jeżeli świadczy pracę w jednostkach organizacyjnych: Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu, lub jest pracownikiem administracyjnym zatrudnionym na terenie Sosnowca.

§ 4

1. Pracownicy SUM otrzymują środki ochrony oraz odzież dostosowaną do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniej dbałości w użytkowaniu otrzymanych środków ochrony oraz odzieży. Czasookresy użytkowania odzieży i środków ochrony określają jej minimalny okres użytkowania. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży (przewidziane w tabeli), pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej. Wniosek jest wypisywany przez pracownika, który podaje powód zniszczenia, następnie kierownik komórki organizacyjnej potwierdza podane okoliczności, a inspektor BHP (stosownie do miejsca zatrudnienia pracownika) potwierdza potrzebę wydania nowej odzieży przekazując wniosek do Kanclerza w celu jego akceptacji, (Załącznik Nr 3).
4. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej na własny koszt.
5. Pracownik może otrzymać „starą” czystą odzież roboczą (z wyłączeniem obuwia i bielizny osobistej) w takim przypadku czasookres użytkowania skraca się stosownie do zużycia odzieży.
6. Odzież robocza prana jest na koszt pracodawcy.

§ 5

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik z zastrzeżeniem ust. 3 jest zobowiązany zwrócić:
 - pobrane środki ochrony indywidualnej,
 - pobraną odzież roboczą.

2. Pracownik może przejąć na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
3. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - zgon pracownika,
 - użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez okres 75 % okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy.

Tabela przydziału norm odzieży

Pracownicy badawczo-dydaktyczni, badawczy, dydaktyczni, badawczo-techniczni, inżynierjno-techniczni świadczący pracę w zakładach teoretycznych.

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Oznaczenie/ Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony	Czasookres użytkowania m – miesiące o.z. – okres zimowy dz. – do zużycia	Uwagi
1.	Profesor, profesor uczelni adiunkt, asystent, starszy wykładowca, wykładowca, Starszy specjalista, specjalista, starszy technik, technik	R – Fartuch	dz	Dla prowadzących ćwiczenia laboratoryjne
		R – Buty	dz	Dla prowadzących ćwiczenia laboratoryjne
		O – Fartuch ochronny jednorazowy	Wg instrukcji użytkowania	W przypadku kontaktu z czynnikami biologicznymi, zakaźnymi, promieniotwórczymi
		O – Maski ochronna	Wg instrukcji użytkowania	W przypadku kontaktu z czynnikami biologicznymi, zakaźnymi, promieniotwórczymi
		O – Rękawiczki ochronne jednorazowe lateksowe lub bezlateksowe	Wg instrukcji użytkowania	Wg potrzeb
2.	Nauczyciele akademicki zatrudnieni w studium wychowania fizycznego	R – Dres sportowy	dz	
		R – Obuwie sportowe	24 m.	
		R – Koszulka sportowa	12 m.	
		R – Spodenki sportowe	12 m.	
		O – Kurtka ocieplana	dz	

Pracownicy badawczo-dydaktyczni, badawczy, dydaktyczni, badawczo-techniczni, inżynierjno-techniczni świadczący pracę w placówkach medycznych.

Nie tworzy się tabeli ze względu na specyfikę wykonywanej pracy – w przypadku konieczności wydania odzieży lub środków ochrony osobistej, zastosowane będą kryteria obowiązujące w danej placówce medycznej.

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Oznaczenie/Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony	Czasookres użytkowania m – miesiące o.z. – okres zimowy dz. – do zużycia	Uwagi
1.	Archiwista	R – Fartuch	dz.	
2.	Bibliotekarz	R – Fartuch	dz.	
3.	Inspektor BHP, inspektor ochrony Ppoż.	R – Fartuch	dz.	
		O – Maski ochronne	Wg instrukcji użytkowania	W przypadku kontroli laboratoriów - z wyposażenia laboratorium
		O – Szelki bezpieczeństwa	Wg instrukcji użytkowania	Wyposażenie Działu Technicznego
4.	Inspektor nadzoru	R – Fartuch	dz	
		R – Obuwie robocze	24 m	
		O – Kurtka ciepłochronna	dz	
		O – Szelki bezpieczeństwa	Wg instrukcji użytkowania	Wyposażenie Działu Technicznego
5.	Pracownik Dz. Inwentaryzacji	R – Fartuch	dz.	

Pracownicy na stanowiskach robotniczych

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Oznaczenie/ Zakres wyposażenia R – odzież robocza. O – środki ochrony	Czasookres użytkowania m – miesiące o.z. – okres zimowy dz. – do zużycia	Uwagi
1.	Goniec	R – Obuwie letnie (półbuty/czółtenka) R – Obuwie zimowe O – Kurtka zimowa O – Kurtka przeciwdeszczowa O – Rękawiczki zimowe	dz. 3 o.z. dz. dz. 24 m	
2.	Konserwator – elektryk	R – Ubranie robocze R – Obuwie robocze R – T-shirt R – Koszuła flanelowa O – Kurtka zimowa/Kamizelka ciepłochronna O – Rękawice robocze O – Rękawice dielektryczne O – Kalosze dielektryczne O – szelki bezpieczeństwa O – kask przeciwdzierzeniowy	dz. 24 m dz. dz. dz. dz. dz. dz./wg instrukcji dz./wg instrukcji dz./wg instrukcji	Na wyposażeniu warsztatu Na wyposażeniu warsztatu Na wyposażeniu warsztatu
3.	Konserwator - hydraulik	R – Ubranie robocze R – Obuwie robocze R – T-shirt R – Koszuła flanelowa O – Kurtka zimowa / Kamizelka ciepłochronna O – Rękawice robocze O – Rękawice gumowe O - Kalosze gumowe	dz. 24 m dz. dz. dz. dz. dz. dz. 24 m	
4.	Konserwator - spawacz	R – Ubranie robocze R – T-shirt R – Obuwie robocze R – Koszuła flanelowa	dz. dz. 24 m dz.	

		O – Kurtka zimowa / Kamizelka ciepłochronna	dz.	
		O – Rękawice robocze	dz.	
		O – Maski spawalnicze	60 m	Na wyposażeniu warsztatu
		O – Fartuch spawalniczy	60 m	Na wyposażeniu warsztatu
		O – Rękawice spawalnicze	dz.	Na wyposażeniu warsztatu
5.	Konserwator – ślusarz	R – Ubranie robocze	dz.	
		R – T-shirt	dz.	
		R – Obuwie robocze	24 m	
		R – Koszula flanelowa	dz.	
		O – Kurtka zimowa/kamizelka ciepłochronna	dz.	
		O – Rękawice robocze	dz.	
		O – Szelki bezpieczeństwa	dz./wg instrukcji	Na wyposażeniu warsztatu
		O – Kask przeciwuderzeniowy	dz./wg instrukcji	
6.	Konserwator - wod. - kan.	R – Ubranie robocze	dz.	
		R – Buty gumowe	24 m	
		R – T-shirt	dz.	
		R – Koszula flanelowa	dz.	
		O – Czapka ocieplana	dz.	
		O – Rękawice ochronne	dz.	
		O – Kurtka zimowa/kamizelka ciepłochronna	dz.	
		O – Buty gumowe do pachwin „wodery”	36 m	
		O – Kalosze gumowe	dz.	Wyposażenie laboratorium
7.	Konserwator - Malarz	R – Ubranie robocze	dz.	
		R – Buty gumowe	24 m	
		R – T-shirt	dz.	
		R – Koszula flanelowa	dz.	
		O – Czapka ocieplana	dz.	
		O – Rękawice ochronne	dz.	
		O – Kurtka zimowa/kamizelka ciepłochronna	dz.	
		O – Buty gumowe do pachwin „wodery”	36 m	
		O – Kalosze gumowe	dz.	

8.	Magazynier	R – Fartuch roboczy O – Kamizelka ciepłochronna O – Rękawice robocze R – Fartuch roboczy R – obuwie robocze O – Rękawice gumowe O – Fartuch wodoodporny R – Fartuch roboczy R – obuwie robocze O – Rękawice gumowe R – Ubranie robocze R – T-shirt R – Buty robocze R – koszula flanelowa O – Rękawice robocze O – Kurtka zimowa R – Obuwie zimowe O – Czapka ocieplana O – Rękawice zimowe O – Ochronniki słuchu O – Okulary ochronne R – Buty gumowe O – maska przeciwpyłowa	dz. 4 o.z. dz. dz. 24 m dz. dz. dz. 24 m dz. dz. dz. 24 m dz. dz. 3 o.z. dz. dz. dz./wg instrukcji dz./wg instrukcji 24 m dz./wg instrukcji	
9.	Pomoc laboratoryjna			
10.	Sprzątaczk			
11.	Pracownik gospodarczy			
12.	Pracownik gospodarczy - Szatniarz	R – Fartuch roboczy	dz.	
13.	Pracownik gospodarczy - Ogrodnik	R – T-shirt R – Ubranie robocze R – Buty robocze R – koszula flanelowa O – Rękawice robocze R – czapka z daszkiem - letnia O – Kurtka zimowa R – Obuwie zimowe	dz. dz. 24 m dz. dz. dz. dz. dz. 2 o.z.	Wyposażenie warsztatu Wyposażenie warsztatu Wyposażenie warsztatu

		O – Czapka ocieplana	dz.	
		O – Rękawice zimowe	dz.	
		O – Ochronniki słuchu	dz./wg instrukcji	
		O – Okulary ochronne	dz./wg instrukcji	
		R – Buty gumowe	24 m	
		O – maska przeciwpyłowa	dz./wg instrukcji	
		R – Polar/owierol	dz.	
14.	Monter instalacji ciepłowniczych - Spawacz	R - ubranie robocze (bluza i spodnie)	dz.	
		R - koszula flanelowa	dz.	
		R - obuwie robocze	24 m-ce	
		R - T-shirt	24 m-ce	
		R - czapka z daszkiem - letnia	dz.	
		O - buty gumowe	dz.	
		O - kamizelka/kurtka	dz.	
15.	Monter instalacji ciepłowniczych - Elektryk:	R - ubranie robocze (bluza i spodnie)	dz.	
		R - koszula flanelowa	dz.	
		R - obuwie robocze	24 m-ce	
		R - T-shirt	24 m-ce	
		R - czapka z daszkiem - letnia	dz.	
		O - buty gumowe dielektryczne	dz.	
		O - kamizelka/kurtka	dz.	
16.	Operator urządzeń ciepłowniczych	R - ubranie robocze (bluza i spodnie)	dz.	
		R - koszula flanelowa	dz.	
		R - obuwie robocze	24 m-ce	
		R - T-shirt	24 m-ce	
		R - czapka z daszkiem - letnia	dz.	
		O - buty gumowe dielektryczne	dz.	
		O - kamizelka/kurtka	dz.	

17.	Kierownik Centrum Ciepłowniczego/Specjalista	R - ubranie robocze (bluza i spodnie)	dz.	
		R - koszula flanelowa	dz.	
		R - obuwie robocze	24 m-ce	
		R - T-shirt	24 m-ce	
		R - czapka z daszkiem - letnia	dz.	
		O - buty gumowe dielektryczne	dz.	
		O - kamizelka/kurtka	dz.	

.....
(miejscowość data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO* ZUŻYCIA**

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... zwraca się o wydanie nowej odzieży, tj.
..... z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*

Przedwczesne zużycie/ zniszczenie nastąpiło z powodu

.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Nie/potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis kierownika jednostki zatrudniającej pracownika)

Opinia służby BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej
lub środka ochrony indywidualnej
Wydanie nie/konieczne*
Wartość zużytych środków. ochrony
lub odzieży roboczej:

.....

.....
(podpis inspektora BHP)

Decyzja Kanclerza SUM

Wydać nie/odpłatnie*

.....
(podpis Kanclerza SUM)

*) Niepotrzebne skreślić.