



Wyższa Szkoła Zawodowa Ochrony Zdrowia TWP w Łomży

## **REGULAMIN PRACY (ORGANIZACYJNY)**

**Łomża, 2024**

## Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	Str. 3
II.	Struktura organizacyjna uczelni	Str. 4
III.	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	Str. 7
IV.	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	Str. 9
V.	Czas pracy	Str.10
VI.	Organizacja i porządek pracy	Str. 12
VII.	Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy	Str. 13
VIII.	Urlopy pracownicze	Str. 14
IX.	Terminy, miejsca i czas wynagrodzenia	Str. 15
X.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Str. 15
XI.	Ochrona przeciwpożarowa	Str. 18
XII.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych	Str. 19
XIII.	Nagrody i wyróżnienia. System kar	Str. 20
XIV.	Przepisy końcowe	Str. 21
	Załącznik nr 1 – Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu	Str. 22
	Załącznik nr 2 – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet	Str. 26

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym opracowanym na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem”
2. Na podstawie art. 104 – art. 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy ustala się Regulamin Pracy Wyższej Szkoły Zawodowej Ochrony Zdrowia TWP w Łomży.

#### **§ 2**

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Wyższej Szkole Zawodowej Ochrony Zdrowia Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Łomży, znanej dalej „Uczelnią” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje pracodawcę, wszystkich pracowników i wykładowców bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy . Przepisy regulaminu nie dotyczą osób pozostających z Uczelnią w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami niż Kodeks Pracy.

#### **§ 3**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie bez bliższego określenia, rozumie się przez to organizację pracy, procedury i obowiązki pracowników i pracodawcy ;
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie tytułów wymienionych w art. 2 Kodeksu Pracy;
- 3) pracodawcy, zakładzie pracy lub uczelni - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Zawodową Ochrony Zdrowia TWP w Łomży;
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Wyższej Szkoły Zawodowej Ochrony Zdrowia TWP w Łomży;

#### **§ 4**

Regulamin organizacyjny określa także:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 2) podział zadań w ramach tej struktury;
- 3) zasady funkcjonowania administracji.

#### **§ 5**

1. Uczelnia prowadzi:

- 1) studia pierwszego stopnia;
  - 2) studia podyplomowe;
  - 3) kursy dokształcające;
  - 4) inne formy dydaktyczno-wychowawcze.
2. Studia na Uczelni prowadzone są w systemie:
- 1) stacjonarnym;
  - 2) niestacjonarnym.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Uczelni**

#### **§ 6**

1. W skład struktury organizacyjnej uczelni wchodzi:
  - 1) organy jednoosobowe i kolegialne Uczelni;
  - 2) podstawowe jednostki organizacyjne – wydziały;
  - 3) *uchylony*;
  - 4) komórki administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej;
  - 5) samodzielne stanowiska i pełnomocnicy rektora.
2. *uchylony*.

#### **§ 7**

W celu zapewnienia Uczelni prawidłowego funkcjonowania i wykonywania jej zadań wszystkie jednostki i komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska oraz pełnomocnicy rektora są obowiązani do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresu powierzonych im obowiązków oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

#### **§ 8**

1. Wyższą Szkołą Zawodową Ochrony Zdrowia TWP w Łomży kieruje rektor który jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
2. Pracami wydziałów kierują dziekani, odpowiedzialni za całokształt ich funkcjonowania i są przełożonymi wobec pracowników dydaktycznych i administracji wydziałowej oraz studentów w zakresie posiadanych kompetencji.

## 5§ 9

Obowiązki rektora oraz dziekana Uczelni określone są w Statucie Uczelni, opracowanym przez organ prowadzący WSZOZ TWP w Łomży.

## § 10

Zakres działania kanclerza i kvestora

1. Kanclerza zatrudnia założyciel po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji Uczelni.
3. Zakres działań kanclerza zawarty jest w statucie Uczelni. Ponadto kanclerz w szczególności:
  - 1) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni;
  - 2) organizuje, koordynuje oraz sprawuje nadzór w zakresie spraw administracyjnych i finansowych nad działalnością podległych podstawowych jednostek organizacyjnych;
  - 3) określa i nadzoruje wykonanie zadań w obszarze informatycznego systemu zarządzania Uczelnią;
  - 4) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Uczelni oraz podejmuje działania zapewniające utrzymanie i właściwe wykorzystanie majątku;
  - 5) współpracuje z organami Uczelni w zakresie przypisanych zadań;
  - 6) odpowiada za zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów, utrzymanie ładu i porządku na terenie Uczelni;
  - 7) odpowiada za zapewnienie ochrony mienia Uczelni;
  - 8) analizuje egzekwuje efektywność pracy podległych pracowników;
  - 9) inicjuje działalność legislacyjną zmierzającą do zmiany wewnętrznych przepisów dotyczących działalności i funkcjonowania Uczelni;
  - 10) kształtuje politykę kadrową i płacową w stosunku do podległych pracowników;
  - 11) realizuje obowiązki nałożone na Uczelnię lub rektora w zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
  - 12) koordynuje realizację zadań w zakresie przepisów bhp oraz p.poż.
4. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości. Kwestor podlega bezpośrednio kanclerzowi, a przy jego nieobecności rektorowi. W swojej działalności:
  - 1) monitoruje sytuację finansową Uczelni, w tym stopień realizacji planów rzeczowo-finansowych i sygnalizuje przełożonemu – z wyprzedzeniem – możliwość powstania ewentualnych zagrożeń;
  - 2) opracowuje analizy gospodarki finansowej oraz wnioski z tych analiz;
  - 3) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z działalności Uczelni;
  - 4) w porozumieniu z kanclerzem (lub samodzielnie w przypadku dłuższej nieobecności kanclerza) opracowuje projekty planów rzeczowo - finansowych;

- 5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym Uczelni;
- 6) odpowiada za prawidłowe stosowanie przepisów prawa podatkowego, a także za prawidłowe obliczanie i przekazywanie zobowiązań podatkowych;
- 7) składa w imieniu Uczelni, w ramach posiadanego upoważnienia, deklaracje i informacje do US, ZUS oraz sprawozdania do GUS;
- 8) koordynuje obieg dokumentów finansowych Uczelni i nadzoruje ich zabezpieczenie, w tym prawidłowość ich ewidencji w informatycznym systemie finansowo-księgowym, kadrowo-płacowym i informatycznym systemie obsługi studentów;
- 9) merytorycznie nadzoruje całokształt działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie rachunkowości;
- 10) inicjuje wprowadzanie w życie potrzeb zmian wewnętrznych regulacji prawnych, opracowuje projekty przepisów z tym związanych, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi, a szczególnie przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 12) w podległym zakresie zadań realizuje obowiązki sprawozdawcze w systemie POL-on.

5. Kwestor, w celu realizacji swych zadań ma prawo:

- 1) żądać od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, pełnomocników rektora, w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) odmówić podpisania dokumentu finansowego i zwrócić go właściwemu rzeczowo kierownikowi jednostki Uczelni w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 3) w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w powyższym dokumencie, powiadomić pisemnie rektora, który wstrzymuje realizację kwestionowanej decyzji lub wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji;
- 4) kontrasygnować wnioski o umowy cywilno-prawne.

## **§ 11**

1. Rektor może powołać pełnomocnika ds. jakości kształcenia. O jego potrzebie decyduje rektor.
2. Do zadań pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia należy:
  - 1) określenie procedur i polityki zarządzania jakością kształcenia;
  - 2) opracowanie prawnej, merytorycznej i technicznej dokumentacji uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 3) gromadzenie, analizowanie informacji na temat kształcenia w Uczelni;
  - 4) inicjowanie badań w zakresie jakości kształcenia;
  - 5) nadzorowanie procesu wdrażania postanowień Procesu Bolońskiego, w szczególności zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
  - 6) analizowanie raportów samooceny poszczególnych wydziałów;

- 7) analizowanie rezultatów badań ankietowych na temat warunków kształcenia w Uczelni;
- 8) przedstawianie rektorowi sprawozdań z funkcjonowania Uczelni, systemu zapewnienia jakości kształcenia i wniosków służących poprawie jakości;
- 9) monitorowanie kształcenia na wydziałach i innych jednostkach dydaktycznych;
- 10) dbałość o prawidłowe stosowanie systemu akumulacji i transferu punktów (ETCS);
- 11) realizowanie innych zadań powierzonych przez rektora.

## **§ 12**

Obsługa prawna Uczelni oraz w zakresie realizacji przepisów bhp realizowana jest przez dyrektora Oddziału Regionalnego TWP jako przedstawiciela organu prowadzącego Uczelnię.

## **§ 13**

Koordinację praktyk studenckich wykonują na bieżąco, w porozumieniu z dziekanami wydziałów, osoby wyznaczone przez nich.

## **§ 14**

1. Biblioteka uczelniana jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowo-dydaktycznym dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych.
2. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje prorektor (w przypadku jego nieobecności prodziekan Wydziału Medycyny Ratunkowej i Katastrof).
3. Studenci oraz pracownicy korzystają również z zasobów Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej w Łomży (sprawę reguluje umowa o wzajemnej współpracy z dnia 10.12.2013).

## **Rozdział III**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

## **§15**

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzanych obowiązków oraz przestrzegania zasady zakazu konkurencji.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Uczelni.

## § 16

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności;

- 1) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z Regulaminem pracy, zakresem ich obowiązków, sposobu wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie, przez pracowników z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu; równie traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu ( tekst przepisów zawarty jest w załączniku nr 1 do Regulaminu);
- 15) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- 16) wydawanie pracownikom świadectw pracy niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu ich stosunku pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
- 17) ochrona danych osobowych pracowników;
- 18) ustalanie (zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2023r. poz.756, z późn. zm.) wykazu wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.



## Rozdział IV

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 17

1. Pracownicy mają prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalenia i naliczenia tego wynagrodzenia.

#### § 18

1. Pracownik jest zobowiązany , bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie , a także stosować się do poleceń przełożonych ,które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa , przepisami BHP albo umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) przestrzegać przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni;
  - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy;
  - 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni i wykorzystać go na pracę zawodową;
  - 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 9) dbać o mienie Uczelni;
  - 10) podnosić swoje kwalifikacje;
  - 11) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 12) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy,
  - 13) powstrzymać się od działalności noszącej znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
  - 14) organizować pomoc studentom i okazywać im troskę w procesie kształcenia;
  - 15) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni, a także wykonywać obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
  - 16) rozliczyć się w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem z nim stosunku pracy, z pozostającego w jego dyspozycji mienia Uczelni i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej;

## **§ 19**

1. Zabrania się pracownikom w szczególności:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
  - 2) wynoszenia poza zakład pracy narzędzi, dokumentów i innych środków pracy bez zgody przełożonego,
2. Bez zgody pracodawcy nie wolno wydawać na zewnątrz, ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji zawierających w szczególności informacje niejawne, a także związane z ochroną danych osobowych.

## **§ 20**

1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
  - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) popełnienie w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa , które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku;
  - 4) rażące lub powtarzane naruszanie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) nieprzestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej i służbowej;
  - 6) kradzież mienia Uczelni ;
  - 7) uporczywe odmawianie wykonywania poleceń przełożonego, które wynikają z umowy o pracę;
  - 8) naruszenie etyki zawodowej;
  - 9) stosowanie mobbingu;
  - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 11) naruszenie postanowień niniejszego regulaminu;
  - 12) każde jaskrawe naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego mogącego zakłócić porządek pracy.

## **Rozdział V**

### **CZAS PRACY**

## **§ 21**

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych .

## **§ 22**

1. Dla pracowników Uczelni ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
2. W Uczelni pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
  - 1) podstawowym.
  - 2) równoważnym,

3) zadaniowym,

3. W podstawowym systemie czasu pracy - czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W równoważnym systemie czasu pracy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu, we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy – harmonogramem zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony i podaje go do wiadomości zainteresowanym pracownikom z obowiązkiem pisemnego potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i stosowania na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu pracy.
6. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 3.
7. W podstawowym systemie czasu pracy w Uczelni zatrudniani są pracownicy administracyjni,
8. W równoważnym systemie czasu pracy w Uczelni są zatrudnieni pracownicy dziekanatu, biblioteki oraz zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.
9. W zadaniowym systemie czasu pracy w Uczelni zatrudniani są rektor, kanclerz oraz nauczyciele akademicy.

## **§ 23**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych, przy czym wniosek o godziny nadliczbowe musi być podpisany przez kanclerza.
2. Liczba godzin nadliczbowych pracowników nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowisku kanclerza i kvestora.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może być udzielony czas wolny według zasady „ godzina za godzinę”. Wnioski przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
6. Pracodawca może udzielić pracownikowi bez jego wniosku czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

8. W sytuacji, gdy pracownicy wskazani w ust. 7 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy.
9. Pracownikowi świadczącemu pracę w niedzielę należy zapewnić inny wolny dzień od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych następujących lub poprzedzających taką niedzielę.
10. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### **§ 24**

1. Za porę nocną uważa się czas pomiędzy godziną 21:00 a 7:00 następnego dnia.
2. W przypadkach koniecznych praca może być wykonywana w porze nocnej.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

#### **§ 25**

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, profesora wizytującego, adiunkta, asystenta objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.
3. Wymiar rocznego pensum dydaktycznego określany jest przez senat Uczelni.

### **Rozdział VI**

#### **ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

#### **§ 26**

1. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy odnotowują swoje przybycie na liście obecności.
2. W uczelni jest prowadzona ewidencja czasu uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Za przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy odpowiada kanclerz lub upoważniona przez niego osoba.
4. Punktualne przybycie do pracy oznacza gotowość do pełnienia obowiązków na stanowisku pracy o określonej godzinie.
5. Wyjścia służbowe i prywatne w godzinach pracy odbywają się za zgodą bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik jest zobowiązany po zakończonej pracy do należytego zabezpieczenia stanowiska pracy i pomieszczenia w którym pracował.
7. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody przełożonego.

8. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie godzin jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **§ 27**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien w miarę możliwości – zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia, a po stawieniu się do pracy winien usprawiedliwić spóźnianie i na jego żądanie przedłożyć odpowiedni dokument usprawiedliwiający spóźnienie.

#### **§ 28**

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenie i okoliczności określone przepisami prawa pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w prac.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może usprawiedliwiać obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku, pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa i przedstawia pracodawcy niezbędne dowody z tym związane.
5. W razie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do prac, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

## **§ 29**

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonych.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje bezpośredni przełożony.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika przełożony podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział VIII**

### **URLOPY PRACOWNICZE**

## **§ 30**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego. Jest to prawo, którego pracownik nie może się zrzec. Również pracodawca nie może pozbawić go prawa do urlopu.

## **§ 31**

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie i w przepisach wykonawczych.
3. Wymiar urlopu pracowników, o których mowa w ust. 2 wynosi:
  - a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
4. Oprócz lat faktycznie przepracowanych do stażu pracy od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się także okres nauki w szkołach ponadpodstawowych ( art. 155 KP).
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na podstawie ustalonego zgodnie z Kodeksem, planu urlopów lub na indywidualny wniosek pracownika.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
8. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział IX**

### **TERMINY, MIEJSCA I CZAS WYNAGRODZENIA**

#### **§ 32**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy Uczelni otrzymują wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę lub mianowaniem.
2. Wynagrodzenie dla pracowników wypłacane jest z dołu 10 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc.
3. Wynagrodzenie pracownika jest wypłacane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Wypłata wynagrodzeń za pracę dla pracowników nieposiadających rachunków bankowych odbywa się 10 dnia każdego miesiąca w godz. 10:00 – 15:00 w punkcie kasowym Uczelni.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w dniu poprzedzającym.
6. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie, zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminie wypłat wynagrodzeń
7. Niepodjęte w terminie w wynagrodzenia i świadczenia wymienione w ust. 4 i 6, począwszy od czwartego dnia po upływie terminu wypłaty, przekazywane będą przekazem pocztowym na adres zamieszkania pracownika lub inny wskazany przez niego, po potrąceniu opłaty pocztowej.

## **Rozdział X**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 33**

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 nauki i techniki.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,

4. Pracodawca w szczególności zobowiązany jest :
  - 1) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami BHP i p.poż.,
  - 2) kierować pracowników na wymagane szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) sporządzać dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego i informować o nim pracowników,
  - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić prace w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
5. W Uczelni nie ustala się odzieży i obuwia roboczego.

### **§ 34**

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
3. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
4. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych bez uprzedniego zaznajomienia ich z przepisami i zasadami BHP oraz obowiązującym regulaminem pracowni przez prowadzącego zajęcia.

### **§ 35**

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy .
3. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.
4. Pracownik który zauważył , że współpracownik lub ktoś z jego otoczenia uległ wypadkowi przy pracy zobowiązany jest ;
  - 1) udzielić temu pracownikowi pomocy (łącznie z ewentualnym wezwaniem karetki pogotowia)
  - 2) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego
5. Pracownikowi , który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową, przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego , określone w odrębnych przepisach.



### **§ 36**

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.

### **§ 37**

1. W Uczelni obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami BHP, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:
  - 1) szkolenie wstępne dla nowozatrudnionych pracowników obejmuje:
    - a) instruktaż ogólny, w którym zaznajamia się wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami BHP, przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą a także sposobami ochrony przed zagrożeniami,
    - b) instruktaż stanowiskowy prowadzony bezpośrednio na stanowisku pracy na którym ma być zatrudniony pracownik,
  - 2) szkolenie okresowe odbywają:
    - a) osoby będące pracodawcami oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych – w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku a następnie co 5 lat,
    - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 6 lat,
    - c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 3 lata,
    - d) pozostali pracownicy – w okresie 12 miesięcy od podjęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 5 lat.
2. Na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych do akt osobowych pracowników załącza się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.

### **§ 38**

1. Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

**Rozdział XI**  
**OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 39**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży na wszystkich pracownikach Uczelni.

**§ 40**

1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
  - 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
  - 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
  - 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
  - 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
  - 5) znajomość i przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowych dla obiektu, na terenie którego jest zlokalizowany,

**§ 41**

1. Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:
  - 1) zaalarmowanie najbliższej przebywających osób oraz straży pożarnej i przełożonego,
  - 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu,
  - 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami,

**§ 42**

1. Każdy pracownik Uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone jest w ramach okresowych szkoleń BHP.

## Rozdział XII

### OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

#### § 43

1. Uczelnia nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. W Uczelni nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
5. Pracodawca zobowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
  - 1) dodatek wyrównawczy o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie zmiany przyczyn zmiany zatrudnienia,
  - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisko określone w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy,
7. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.

#### § 44

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w kodeksie i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy ukończyli co najmniej gimnazjum i przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. ( Dz.U. z 2023r. Nr 1240 z póź. zm.)

## **Rozdział XIII**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .**

#### **SYSTEM KAR.**

##### **§ 45**

1. Za przestrzeganie właściwej oceny pracowników, łącznie z systemem nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych odpowiada pracodawca.

##### **§ 46**

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia;
  - 1) pochwała ustna przełożonego;
  - 2) pochwała pisemna z wpisem do akt;
  - 3) pochwała publiczna;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda pieniężna;
  - 6) awansowanie na wyższe stanowisko służbowe.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje organ założycielski , rektor i kanclerz.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody wpisuje się do akt osobowych pracownika.

##### **§47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w szczególności określonej w Regulaminie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy mogą być udzielane następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne;
  - 2) upomnienie na piśmie;
  - 3) nagana z wpisaniem do akt;
  - 4) kara pieniężna .
2. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

##### **§ 48**

Kary stosuje rektor na wniosek kanclerza lub innej osoby, która jest przełożonym danego pracownika lub z własnej inicjatywy.

## **Rozdział XIV**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§49**

Skargi i wnioski, pracownicy zgłaszać mogą do:

- 1) Rektora;
- 2) Kanclerza;
- 3) Dziekana wydziału.

#### **§ 50**

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Ogłaszanie tekstu jednolitego Regulaminu oraz zmiany w jego treści wprowadza się w formie zarządzenia rektora.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy
  - 1) Kodeksu pracy;
  - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);
  - 3) inne obowiązujące przepisy prawa regulujące stosunek pracy pracowników Uczelni.

#### **§ 51**

1. Projekt zmian w Regulaminie podaje się do wiadomości pracowników celem zapoznania się z jego treścią. Pracownicy mają prawo wnieść swoje uwagi.
2. Pracodawca analizuje uwagi i zatwierdza regulamin.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

#### **§ 52**

1. *Uchylony.*

## INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

### **Art. 9. [Źródła prawa pracy]**

(...)

§ 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. 11<sup>2</sup>. [Zasada równości pracowników]**

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

### **Art. 11<sup>3</sup>. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]**

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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

### **Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]**

(...)

§ 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 nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

## **Rozdział II a z działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu**

### **Art. 18<sup>3a</sup>. [Zasada niedyskryminowania pracowników]**

§ 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 bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

### **Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania]**

§ 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<sup>3a</sup> § 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 polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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<sup>3a</sup> § 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<sup>3c</sup>. [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]**

§ 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<sup>3d</sup>. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]**

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

#### **Art. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]**

§ 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

#### **Art. 29<sup>2</sup>. [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy].**

§ 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. [Obowiązki pracodawcy]**

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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

(...)



### **Art. 94<sup>1</sup>. [Obowiązek udostępnienia przepisów]**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

### **Art. 94<sup>3</sup>. [Mobbing]**

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## Załącznik nr 2 do regulaminu

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ( Dz. U. z 2017r., poz. 796.)

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

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

##### 1. Dla kobiet w ciąży:

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

##### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
    - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pracy stałej,
    - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pchaniu,
    - b) 50 N – przy ciągnięciu;
  - 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
    - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
    - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
  - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

**15) Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 16) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

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

## II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 – przekraczają następujące wartości:

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

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

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

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

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

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

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

#### **VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

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

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

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

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

**Załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego ( pracy WSZOZ TWP w Łomży)**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z Regulaminem Pracy Wyższej Szkoły Zawodowej Ochrony Zdrowia TWP w Łomży.

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis