

**Tekst ujednolicony zawierający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 76/2021, 106/2021, 78/2022 oraz 83/2023 Rektora PB**

**Zarządzenie nr 1001**

**Rektora Politechniki Białostockiej**

**z dnia 10 września 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Pracy Politechniki Białostockiej”**

W uzgodnieniu z działającymi w Politechnice Białostockiej zakładowymi organizacjami związkowymi, działając na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) w związku z art. 249 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się w życie „Regulamin Pracy Politechniki Białostockiej”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 822 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 12 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Pracy Politechniki Białostockiej” wraz z późniejszymi zmianami.

#### **§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Politechniki Białostockiej do ścisłego przestrzegania ustaleń zawartych w „Regulaminie Pracy Politechniki Białostockiej”.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie wraz z dniem 1 października 2019 roku.

**Regulamin Pracy Politechniki Białostockiej**

**Spis treści**

Rozdział I	Postanowienia wstępne .....	2
Rozdział II	Prawa i obowiązki pracodawcy .....	2
Rozdział III	Prawa i obowiązki pracownika .....	4
	Obowiązki nauczycieli akademickich .....	8
Rozdział IV	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia .....	10
Rozdział V	Porządek i dyscyplina pracy .....	11
	Monitoring .....	12
	Usprawiedliwianie nieobecności .....	12
Rozdział VI	Czas pracy .....	15
Rozdział VII	Czas pracy nauczycieli akademickich .....	21
	Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) .....	21
	Zasady obliczania godzin dydaktycznych .....	24
Rozdział VIII	Urlopy i zwolnienia od pracy .....	25
	Urlop wypoczynkowy .....	25
	Urlopy naukowe i dydaktyczne .....	26
	Urlop w celu przeprowadzenia badań .....	26
	Urlop w celu przygotowania rozprawy doktorskiej .....	27
	Urlop w celu przeprowadzenia czynności za granicą .....	27
	Urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych .....	28
	Urlop dla poratowania zdrowia .....	28
	Urlop bezpłatny .....	28
	Urlopy związane z rodzicielstwem .....	28
	Zwolnienie od pracy związane z rodzicielstwem .....	29
	Inne przypadki zwolnienia od pracy .....	29
Rozdział IX	Nagrody i wyróżnienia .....	29
Rozdział X	Kary porządkowe .....	30
Rozdział XI	Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	31
	Ochrona przeciwpożarowa .....	32
Rozdział XII	Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....	35
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe .....	36
<i>Załącznik Nr 1</i>	<i>Przepisy Kodeksu Pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu .....</i>	<i>37</i>
<i>Załącznik Nr 2</i>	<i>Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Politechnice Białostockiej .....</i>	<i>40</i>
<i>Załącznik nr 3</i>	<i>Regulamin zatrudniania pracowników w formie telepracy w Politechnice Białostockiej .....</i>	<i>44</i>
<i>Załącznik nr 4</i>	<i>Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią .....</i>	<i>56</i>

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Podstawę prawną ustalania „Regulaminu Pracy Politechniki Białostockiej”, zwanego dalej Regulaminem stanowią przepisy Kodeksu pracy i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Politechnice Białostockiej oraz określającym związane z procesami pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Białostockiej w ramach stosunku pracy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.
5. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowoprzyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią niniejszego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracownika prowadzącego sprawy osobowe, które to oświadczenie zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to przepisy Kodeksu pracy, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także Statutu Politechniki Białostockiej postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 2) Kodeksie pracy lub k.p. – oznacza to ustawę z dnia 20 czerwca 1974 roku kodeks pracy;
- 3) Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) Statucie – oznacza to Statut Politechniki Białostockiej;
- 5) pracodawcy - oznacza to Politechnikę Białostocką, zwaną także Uczelnią, reprezentowaną przez Rektora lub osobę upoważnioną;
- 6) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania;
- 7) nauczycielu akademickim – oznacza pracownika, o którym mowa w art. 114 Ustawy;
- 8) pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim – oznacza pracownika innego, niż określony w pkt. 7;
- 9) umowie o pracę – oznacza zarówno umowę o pracę jak i akt mianowania.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 3**

Do praw pracodawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony ich praw i interesów;
- 2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowami o pracę oraz zakresem obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie;
- 3) określanie zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników Uczelni, zgodnie z treścią stosunku pracy i obowiązującymi przepisami;

- 4) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.  
Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne lub topografia układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu przepisów o prawie własności przemysłowej określają odrębne przepisy, w tym regulamin wydany na podstawie art. 152 Ustawy.

#### **§ 4**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) zapewnienie przydzielania pracownikom nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej, obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz środków higieny osobistej;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia pracownikom;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłoczne wydanie mu świadectwa pracy;
- 12) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia, przez okres przewidziany przepisami prawa;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 14) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zaznajamianie pracowników z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
- 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed związanymi z tym zagrożeniami;
- 16) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie dyskryminacji 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. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 17) przyjmowanie, co najmniej raz w tygodniu, pracowników w sprawie skarg i wniosków. Obowiązek przyjmowania pracowników dotyczy również osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni (w rozumieniu Statutu);
- 18) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 19) zapewnienie, aby postanowienia umów o pracę oraz wszelkie inne decyzje i ustalenia dotyczące stosunku pracy nie były mniej korzystne niż przepisy prawa pracy;
- 20) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 21) informowanie pracowników o warunkach pracy;
- 22) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Politechnice Białostockiej” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 23) informowanie pracownika na piśmie o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
  - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - e) zmianie warunków zatrudnienia pracownika.

## **§ 5**

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w § 15 jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz wewnątrzuczelnianej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 6**

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę ustalonego tak, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw oraz nieprzerwanego wypoczynku po pracy zawodowej (dobowego i tygodniowego);
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy i płacy;
- 6) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe - mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
- 7) uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) obrony przed dyskryminacją i mobbingiem.

## § 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy;
  - 2) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni;
  - 3) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
  - 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - 5) zapoznania się z przepisami i zasadami bhp, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawaniu się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 7) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
  - 8) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym - przy podejmowaniu zatrudnienia oraz okresowym i kontrolnym;
  - 9) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
  - 10) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nie udzielania żadnych informacji osobom trzecim na temat zakładu pracy oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
  - 11) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowozatrudnionym;
  - 12) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym również dbanie o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
  - 13) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe;
  - 14) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 15) rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia Uczelni;
  - 16) niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy;
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty w Uczelni, a także uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej związanej ze zwolnieniem i odebrać świadectwo pracy w Dziale Spraw Personalnych.
4. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1010) do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.
5. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730), inne akty prawne regulujące przetwarzanie danych osobowych oraz wewnątrzuczelnianej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

6. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 5 oraz za pozyskanie dla pracownika właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają przełożeni pracownika lub właściwy kierownik projektu realizowanego w Uczelni.

## **§ 8**

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca świadczenia pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do zakładu po ich spożyciu;
- 3) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy, za wyjątkiem miejsc specjalnie do tego wydzielonych;
- 4) stawiania się do pracy po zażyciu środków odurzających, zażywania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz wnoszenia ich na teren zakładu;
- 5) wynoszenia z zakładu pracy przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej w tym zakresie;
- 6) wykonywania prywatnych prac w zakładzie oraz wykorzystywania do ich realizacji narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

## **§ 9**

1. Za ciężkie naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 3) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
  - 7) powtarzające się naruszanie przepisów bhp i ppoż.;
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, związanej z wykonywaną pracą;
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 10) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
  - 11) naruszenie etyki zawodowej, w tym stosowanie mobbingu i dyskryminacji.
2. Od momentu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dokładanie wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

4. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić przełożonego.
5. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączą go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączą go więzi osobiste, w tym określone w § 10 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym przełożonego.

## **§ 10**

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
  - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
  - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracownik oraz przełożony zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Rektora o zaistnieniu bądź możliwości zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Postanowień ust. 1 – 2 nie stosuje się do Rektora.
4. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się w szczególności wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
5. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności relację, jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.

## **§ 11**

### **Obowiązki nauczycieli akademickich**

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników:
  - 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 2) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
  - 3) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora, recenzenta w przewodzie doktorskim oraz członka komisji egzaminów doktorskich, a także członka komisji habilitacyjnej, recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł.
3. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
4. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
5. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów, do których w szczególności zalicza się: wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia terenowe, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, pracownie specjalistyczne, ćwiczenia z języków obcych (lektoraty), ćwiczenia z wychowania fizycznego, seminaria, w tym zajęcia prowadzone w języku kongresowym ujęte w rozkładzie zajęć oraz zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania;
  - 2) prowadzenie zajęć wynikających z programu kształcenia na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej.
6. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej zalicza się w szczególności:



1) Konsultacje:

- a) w przypadku prowadzenia w danym semestrze co najmniej 9 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu na studiach stacjonarnych - co najmniej 4 godziny konsultacji tygodniowo,
- b) w przypadku prowadzenia w danym semestrze do 8 godzin zajęć dydaktycznych w tygodniu na studiach stacjonarnych - co najmniej 2 godziny konsultacji tygodniowo,
- c) w przypadku prowadzenia zajęć na studiach niestacjonarnych – co najmniej 2 godziny konsultacji w czasie zjazdu,
- d) w przypadku nauczycieli pełniących funkcję opiekuna dydaktycznego roku studiów – dodatkowo 1 godzina w tygodniu,
- e) godziny konsultacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu realizowane są w formie sportowych rozgrywek wydziałowych i nadzoru nad zajęciami sportowo-rekreacyjnymi prowadzonymi ze studentami w ramach programu Erasmus+;

O liczbie godzin konsultacji, powyżej liczby określonej w ppkt. a-d, decyduje nauczyciel akademicki.

- 2) udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych;
  - 3) promotorstwo prac dyplomowych, recenzowanie prac dyplomowych;
  - 4) przeprowadzanie i sprawdzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwii i innych form weryfikacji uzyskiwanych przez studentów i doktorantów efektów uczenia się/kształcenia;
  - 5) opieka nad studentem studiującym według indywidualnego programu studiów;
  - 6) opieka nad praktykantem lub stażystą w ramach wymiany międzynarodowej;
  - 7) opieka nad kołami naukowymi;
  - 8) pełnienie funkcji opiekuna dydaktycznego roku;
  - 9) udział w komisji egzaminów dyplomowych;
  - 10) pełnienie funkcji kierownika praktyki zawodowej/opieka nad grupą studencką w trakcie praktyki zawodowej;
  - 11) prowadzenie zajęć w małych grupach studenckich w języku kongresowym dla studentów studiujących według indywidualnego programu studiów;
  - 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
  - 13) udział w pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym.
7. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności:
- 1) prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, w tym podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni i tytułów, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w Ustawie;
  - 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
  - 3) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;
  - 4) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych;
  - 5) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków i ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
8. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności:
- 1) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą;
  - 2) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych;
  - 3) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
- Pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników badawczych i badawczo – dydaktycznych mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe również poprzez prowadzenie badań naukowych.
9. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez dziekana, dyrektora instytutu lub innego kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki lub przez władze Uczelni.

10. Do obowiązków związanych z uczestnictwem w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji kierowniczych w Uczelni;
  - 2) członkostwo w Senacie Uczelni, prace w komisjach senackich i rektorskich;
  - 3) członkostwo w radach dyscyplin i radach jednostek;
  - 4) prace w komisjach wydziałowych;
  - 5) członkostwo w centralnych organach i komisjach ministerialnych; członkostwo we władzach stowarzyszeń naukowych;
  - 6) pełnienie funkcji pełnomocnika Rektora, dziekana lub dyrektora instytutu, pełnienie funkcji społecznych z wyboru w organizacjach Uczelni;
  - 7) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej; udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym;
  - 8) udział w pracach związanych z obsługą procesu dydaktycznego i badań naukowych (np. układanie programu studiów, organizacja zajęć praktycznych, itp.);
  - 9) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji przebiegu studiów;
  - 10) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych.
11. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor lub upoważniona przez niego osoba.

## **§ 12**

Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do składania w terminie określonym ustawą, oświadczenia upoważniającego do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie.

## **Rozdział IV**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

## **§ 13**

1. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w terminach:
  - 1) nauczycielom akademickim, w zakresie wynagrodzenia ustawowo płatnego z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym;
  - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, których wynagrodzenie płatne jest z dołu, do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli dzień wypłaty pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na podstawie dokumentów dostarczanych do Działu Spraw Personalnych w terminach:
  - 1) do 20 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc - dla nauczycieli akademickich;
  - 2) do pierwszego dnia robocznego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni - dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Wypłata wynagrodzenia, co do zasady następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Pracownik jest zobowiązany do przekazania numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazywane wynagrodzenie, oraz do informowania o każdej jego zmianie.

6. Pracownik może złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wówczas wypłata ma miejsce w punkcie bankowym I Oddziału Banku PEKAO S.A. przy ul. Wiejskiej 45A w Białymstoku, w godzinach od 8.00 do 15.00 oraz we wszystkich kasach Banku PEKAO S.A. na terenie kraju.
7. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, podlegają potrąceniu należności w kolejności określonej w Kodeksie pracy.
8. Należności inne, niż wymienione w Kodeksie pracy, mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## **Rozdział V**

### **Porządek i dyscyplina pracy**

#### **§ 14**

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają przybycie do zakładu pracy na listach obecności, znajdujących się na portierniach poszczególnych budynków Uczelni. W budynkach, w których nie ma portierni, listy obecności znajdują się w sekretariatach Wydziałów. Listy obecności są wykładane i zabierane z miejsca ich wyłożenia przez upoważnionych do tego pracowników. Szczegółowe zasady postępowania określi Rektor, biorąc pod uwagę organizację pracy i przepisy o ochronie danych osobowych.
3. Ewidencje pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy znajdują się na portierniach poszczególnych obiektów Uczelni.
4. Kontroli czasu pracy pracownika dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni. Kontrolę ogólną czasu pracy w Uczelni wykonuje Dział Spraw Personalnych, a w przypadku kontroli nauczycieli akademickich – Dział Spraw Personalnych lub Dział Jakości Kształcenia.
5. W czasie pracy na każdej zmianie pracownicy zatrudnieni co najmniej w 6-cio godzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 15 - minutowej przerwy, która wliczana jest do normalnego czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
6. Wszelkie wyjścia służbowe w godzinach pracy winny być rejestrowane w ewidencjach wyjść znajdujących się na portierniach poszczególnych budynków. Wyjście pracownika w godzinach pracy w sprawach prywatnych może odbyć się tylko na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego. W takim przypadku wynagrodzenie przysługuje po odpracowaniu nieobecności. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. W Uczelni prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie. Za poprawność prowadzonej ewidencji czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych lub osoby upoważnione.
8. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

#### **§ 15**

#### **Monitoring**

1. W celu ochrony mienia i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, studentów i innych osób przebywających na terenie Uczelni Pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół niego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje teren wewnątrz i na zewnątrz Uczelni z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni i pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza do celów, o których mowa w ust. 1 i przechowuje do czasu nadpisania, nie dłużej niż przez okres 30 dni.
4. W przypadku, kiedy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu

prowadzonym na podstawie prawa, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, Pracodawca prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracowników.
6. Prowadzenie monitoringu nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.

## **§ 16**

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego lub Dział Spraw Personalnych o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, mailowo, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienia do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
  - 2) opieka nad chorym członkiem rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika;
  - 3) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną;
  - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 5) odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek;
  - 6) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez uprawniony podmiot na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności: właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub inny organ prowadzący postępowanie w sprawach karnych w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organem;
  - 7) inne zdarzenia uznane przez pracodawcę.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim lub wydruk zaświadczenia lekarskiego, jeżeli wystawienie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej nie było możliwe;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z

dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r., poz.409 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez uprawniony podmiot na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności: przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub inny organ prowadzący postępowanie w sprawach karnych - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy Kodeksu pracy oraz inne zewnętrzne akty normatywne.
  6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany dostarczyć niezwłocznie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyłączeniem zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, wystawionym w formie elektronicznej.

### **§ 17**

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

### **§ 18**

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, odpowiada pracodawca.

### **§ 19**

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających oraz przebywania w stanie po ich spożyciu lub zażyciu.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środka odurzającego albo spożywał alkohol lub zażywał środek odurzający w czasie pracy, pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy.
3. Polecenie wydane przez pracodawcę zaprzestania pracy przez pracownika, o którym mowa wyżej, nie wymaga szczególnej formy ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. Badanie stanu trzeźwości następuje na żądanie pracownika, a pracodawca obowiązany jest zapewnić przeprowadzenie takiego badania poprzez odpowiednie służby. W razie potwierdzenia wynikami badania, iż pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, zostanie on obciążony kosztami tego badania.

### **§ 20**

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest zabronione.
2. Poza godzinami wskazanymi w ust. 1 pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy:
  - 1) gdy otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub oczekiwania w gotowości na konieczność świadczenia pracy (dyżur);
  - 2) gdy na jego wniosek uzyskał zgodę bezpośredniego przełożonego;
  - 3) w czasie 30 minut poprzedzających godzinę rozpoczęcia pracy oraz przypadających poza godziną zakończenia pracy.
3. Zapisy ust.1 i 2 nie dotyczą kierowników jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich oraz osób zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy.

## **§ 21**

1. Pracownik jest obowiązany do dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy jest obowiązany do należytego zabezpieczenia maszyn, urządzeń, pieczętek, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz oddania kluczy do pomieszczeń na portierni.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu odpowiedzialni są:
  - 1) pracownik – na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzzonego mienia;
  - 2) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy oraz miejscach pracy podległych pracowników;
  - 3) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach nie zamkniętych i na placach oraz za włączanie lub wyłączanie systemów zabezpieczających;
  - 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad powyższym sprawują: pracodawca i kanclerz.

## **Rozdział VI Czas pracy**

## **§ 22**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracowników Uczelni, w tym nauczycieli akademickich i pracowników Biblioteki PB nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego. Do czynności tych w szczególności zalicza się:
  - 1) prowadzenie pojazdu;
  - 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
  - 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
  - 4) czynności spedycyjne;
  - 5) obsługę codzienną pojazdów i przyczep;
  - 6) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
  - 7) niezbędne formalności administracyjne;
  - 8) utrzymanie pojazdu w czystości.
4. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu.
5. Do czasu pracy kierowców w przypadku wykonywania przewozu poza wyznaczonymi przez przełożonego godzinami pracy wliczane jest, jednorazowo w ciągu doby przed rozpoczęciem prowadzenia pojazdu 15 minut w związku z obsługą codzienną pojazdu.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## § 23

1. W Uczelni obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy – pracownicy nie objęci innym systemem czasu pracy.
  - 2) równoważny – pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia, w tym na stanowiskach portiera, dozorczy, strażnika ochrony mienia, inspektora ochrony mienia oraz kierowcy, pracownicy zatrudnieni w Akademickiej Rozgłośni Radiowej Politechniki Białostockiej Radio Akadera, pracownicy wykonujący pracę bezpośrednio związaną z obsługą studenta, kandydatem na studia oraz przygotowaniem i obsługą zajęć dydaktycznych.
  - 3) zadaniowy – nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym PB, nauczyciele akademicy, pracownicy wykonujący pracę w formie telepracy. Zadaniowym systemem czasu pracy objęty może zostać każdy pracownik, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – praca wykonywana jest przez 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym czasu pracy.
3. W równoważnym systemie czasu pracy praca wykonywana jest przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym czasu pracy. Praca może zostać wydłużona do 12 godzin na dobę (do 24 godzin w stosunku do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia) przy odpowiednich skróceniach czasu pracy w innych dniach lub większej liczbie dni wolnych od pracy.
4. W zadaniowym systemie czasu pracy czas pracy określony jest wymiarem zadań pracownika. Pracownik samodzielnie ustala rozkład czasu pracy, pracodawca określa jedynie rodzaj zadań dla pracownika oraz termin i warunki ich realizacji, ustalając z pracownikiem czas potrzebny do realizacji jego zadań. System zadaniowego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
5. Nauczyciele Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Zajęcia lekcyjne i inne czynności określone w Statucie Liceum Ogólnokształcącego PB, w tym prace organizacyjne realizują w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.
6. W podstawowym systemie czasu pracy, praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 do 15.30 z wyjątkiem:
  - 1) pracowników gospodarczych, których praca może być planowana od poniedziałku do niedzieli w przedziałach mieszczących się pomiędzy godz. 5.00 a 22.00 na podstawie harmonogramów czasu pracy;
  - 2) pracowników wykonujących pracę związaną z obsługą sieci sanitarnych, elektrycznych, informatycznych, dla których praca może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziałach mieszczących się pomiędzy godz. 7.00 a 22.00 na podstawie harmonogramów czasu pracy;
  - 3) pracowników Biblioteki PB.
7. W równoważnym systemie czasu pracy może być planowana praca w przedziale czasowym od godz. 7 do 22 od poniedziałku do niedzieli, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, w tym m.in. portierów, dozorców, strażników ochrony mienia, inspektorów ochrony mienia, dla których praca może być planowana przez całą dobę.
8. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
  - 2) pracownic w ciąży;
  - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w równoważnym systemie czasu pracy, na czas trwania wymienionych tam okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem, iż dzień wolny przypadający z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy ustalany jest odpowiednio w harmonogramie czasu pracy.
10. Praca w systemie dwuzmianowym może być planowana w harmonogramach czasu pracy w godzinach :
  - 1) I zmiana: od 7.30 do 15.30 lub od 7.00 do 15.00;
  - 2) II zmiana: od 14.00 do 22.00 lub od 13.00 do 21.00.
11. W systemie dwuzmianowym pracują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą sieci sanitarnych, elektrycznych.
12. Pracownicy Biblioteki PB pracują od poniedziałku do soboty, w przedziałach mieszczących się pomiędzy godzinami 7.30 a 20.00 na podstawie harmonogramu czasu pracy. Praca rozpoczynająca się o godzinie 11.00 jest już pracą na drugiej zmianie.
13. Pracownicy Biblioteki PB mogą mieć planowaną w harmonogramach czasu pracy, pracę w każdym dniu tygodnia, z wyłączeniem niedziel i świąt, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
14. Pracownikowi wykonującemu pracę na drugiej zmianie przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia.

#### **§ 24**

1. Ze względu na rodzaj wykonywanych przewozów, na podstawie art. 11 ust. 2a ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1412, ze zm.), dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowcy nie ustala się rozkładów czasu pracy.
2. Godziny rozpoczęcia pracy oraz liczbę godzin pracy kierowców wyznacza przełożony przekazując kierowcy tę informację najpóźniej do końca wykonywania przez kierowcę pracy, poprzedzającego dnia roboczego. Kierowca pracuje od poniedziałku do niedzieli, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz prawa do minimalnych okresów odpoczynku.
3. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy kierowców obejmuje się indywidualnym rozkładem czasu pracy w rozumieniu przepisów ustawy o czasie pracy kierowców.
4. Wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy oznacza możliwość planowania przez przełożonego różnych godzin rozpoczynania i kończenia pracy, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kolejny dzień pracy kierowcy może rozpocząć się bezpośrednio po zakończeniu wykorzystywania prawidłowego dziennego lub tygodniowego okresu odpoczynku.

#### **§ 25**

1. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności określone w § 29 ust.1 niniejszego Regulaminu, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
2. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę, o której mowa w § 14 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) w każdej dobie, rozumianej jako kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku – z zastrzeżeniem zapisów art. 132 § 3 oraz art. 136 § 2 i art. 137 Kodeksu pracy;
  - 2) w każdym tygodniu pracy prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego – z zastrzeżeniem zapisów art. 133 § 2- 4 Kodeksu pracy.



4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, którzy objęci są systemem czasu pracy przewidującym możliwość wydłużania czasu pracy do 24 godzin, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający, co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w ust. 3 pkt 1.

#### **§ 26**

1. Harmonogramy czasu pracy pracowników tworzone są na okres miesiąca kalendarzowego i przekazywane pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu nimi objętego.
2. W harmonogramie określone są co najmniej godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach oznaczonych jako dni pracy oraz dni wolne od pracy. Harmonogramy czasu pracy tworzone są z uwzględnieniem prawa do minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:
  - 1) chorobę pracownika,
  - 2) skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie,
  - 3) rozwiązanie stosunku pracy w trakcie trwania okresu harmonogramowego,
  - 4) skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem,
  - 5) nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
4. O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest najpóźniej do końca godzin pracy w ostatnim dniu będącym jego dniem pracy poprzedzającym taką zmianę.

#### **§ 27**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

#### **§ 28**

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 w dniu następnym. Powyższe nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownika gospodarczego i kierowcy, dla których za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 5.00 w tym dniu, a 5.00 w dniu następnym.

#### **§ 29**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W Politechnice Białostockiej, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, ustala się limit godzin nadliczbowych w ilości 300 godz. w każdym roku kalendarzowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, dla których limit wynosi 376 godzin.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku również nie przysługuje pracownikowi w zamian dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy, ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Kierownicy jednostek zobowiązani są do udzielenia pracownikowi, do końca okresu rozliczeniowego, w pierwszej kolejności czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, zaś wypłata dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych może nastąpić tylko w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego od pracy.

### **§ 30**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy (określeni w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy) i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### **§ 31**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur). Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
2. Za czas dyżuru, za wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – 60% wynagrodzenia.

### **§ 32**

Na pisemny wniosek pracownika:

- 1) pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty;
- 2) może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca;
- 3) może być dla niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (system pracy weekendowej); w tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca;
- 4) mogą być stosowane rozkłady czasu pracy przewidujące przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

### **§ 33**

1. W pełnym porozumieniu z organizacją związkową dopuszcza się stosowanie w harmonogramach czasu pracy rozkładów czasów pracy, w których godzina rozpoczęcia pracy może być określona przed upływem 24 godzin od godziny rozpoczęcia pracy poprzedniego dnia.
2. Rozkład czasu może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy, w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2 rozpoczęcie pracy możliwe jest po wykorzystaniu prawidłowego dziennego lub tygodniowego odpoczynku.
4. W rozkładach czasu pracy wskazanych w ust. 1 i 2 ponowne rozpoczęcie pracy w niezakończonym dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 34**

W jednostkach organizacyjnych, w których jest to szczególnie uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

### **§ 35**

W jednostkach organizacyjnych, w których jest to szczególnie uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca). Warunki stosowania telepracy w Politechnice Białostockiej określa „Regulamin zatrudniania w formie telepracy w Politechnice Białostockiej” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 36**

1. Pracownikowi wykonującemu zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, na polecenie pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości przysługuje, co do zasady wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, bądź z polecenia wyjazdu w podróż służbową wynikała konieczność realizacji zadania służbowego poza godzinami pracy pracownika wynikającymi z rozkładu czasu pracy.

## **Rozdział VII**

### **Czas pracy nauczycieli akademickich**

### **§ 37**

1. Nauczyciele akademicki są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy w 12-miesięcznym okresie rozliczeniowym czasu pracy. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne realizują w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel. Rozliczenie wykonywania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego.
3. Zasady rozliczania realizacji obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych (pensum) regulują dalsze postanowienia Regulaminu.

### **§ 38**

#### **Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum)**

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej pensum, nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
  - 1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:

- a) profesor – 180 godzin dydaktycznych,
  - b) profesor uczelni – 210 godzin dydaktycznych,
  - c) adiunkt – 240 godzin dydaktycznych,
  - d) asystent – 240 godzin dydaktycznych;
- 2) w grupie pracowników dydaktycznych:
- a) profesor – 270 godzin dydaktycznych,
  - b) profesor uczelni – 315 godzin dydaktycznych,
  - c) adiunkt – 360 godzin dydaktycznych,
  - d) asystent – 360 godzin dydaktycznych,
  - e) wykładowca – 360 godzin dydaktycznych,
  - f) lektor, instruktor – 540 godzin dydaktycznych.
2. Pracownikom z tytułu pełnienia funkcji w Uczelni lub poza Uczelnią ustala się pensum w wysokości:
- 1) W grupie pracowników badawczo – dydaktycznych:
- a) rektor – 30 godzin dydaktycznych,
  - b) prorektor – 60 godzin dydaktycznych,
  - c) dziekan – 60 godzin dydaktycznych,
  - d) dyrektor instytutu – 90 godzin dydaktycznych,
  - e) dyrektor szkoły doktorskiej – 75 godzin dydaktycznych,
  - f) prodziekan – 90 godzin dydaktycznych,
  - g) kierownik jednostki ogólnouczelnianej – do 50 % pensum określonego w ust.1 – ustala rektor,
  - h) członek RDN, PAN, PKA, RGNiS – do 50% pensum określonego w ust. 1 – ustala rektor.
- 2) W grupie pracowników dydaktycznych - pensum jak w pkt. 1 powiększone o 30%.
- Za jedną godzinę dydaktyczną (godzinę obliczeniową) przyjmuje się 45 minut.
3. Rektor może ustalić niższy, w stosunku do określonego w ust. 1, wymiar pensum, w przypadku:
- 1) działalności badawczej, w tym: realizowania projektów badawczych lub badawczo – rozwojowych (obniżenie pensum jest uzależnione od wartości umowy, na podstawie której realizowany jest projekt oraz liczby tygodni dydaktycznych, w których projekt jest realizowany w danym roku akademickim), szczególnego zaangażowania w działalność badawczą lub badawczo - rozwojową w danej dyscyplinie, finalizowania przewodu doktorskiego lub postępowania habilitacyjnego (jeden raz w trakcie trwania przewodu), pod warunkiem, że nauczyciel akademicki nie korzystał z płatnego urlopu naukowego na ten cel – maksymalnie do 50% pensum określonego w ust. 1;
  - 2) opieki nad kołem naukowym, pod warunkiem złożenia raportu do 30 czerwca danego roku – maksymalnie o 30 godzin;
  - 3) opieki nad studentem studiującym zgodnie z indywidualnym programem studiów – maksymalnie o 20 godzin;
  - 4) pełnienia funkcji koordynatora wydziałowego lub koordynatora w Studium Języków Obcych ds. programu Erasmus+, koordynatora ds. studiów obcojęzycznych – maksymalnie o 30 godzin;
  - 5) pełnienia funkcji wydziałowego koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych – maksymalnie o 10 godzin;
  - 6) opieki nad praktykantem lub stażystą prowadzonej w języku kongresowym w ramach programu Erasmus+ – od 10 do 30 godzin w zależności od liczby praktykantów lub stażystów będących pod opieką;
  - 7) działalności dydaktycznej, w tym kierowania projektami dydaktycznymi (obniżenie pensum jest uzależnione od wartości umowy, na podstawie której realizowany jest projekt oraz liczby tygodni dydaktycznych, w których projekt jest realizowany w danym roku akademickim), planowanego ukończenia skryptu lub podręcznika, uczestnictwa w rozwoju alternatywnych lub innowacyjnych form kształcenia (pod warunkiem, że nie otrzymuje z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia), szczególnego zaangażowania w prace związane z organizowaniem systemowego wsparcia przygotowania dydaktycznego i metodycznego przeznaczonego dla pracowników Uczelni – maksymalnie do 50% pensum określonego w ust. 1.
4. Niższy wymiar pensum, w stosunku do określonego w ust.1, Rektor może ustalić w innych, niż wymienione w ust. 3 uzasadnionych przypadkach, w szczególności z tytułu powierzenia

- nauczycielowi wykonywania ważnych zadań dla Uczelni – maksymalnie do 50% pensum określonego w ust.1.
5. Wymiar pensum po obniżeniach z w/w tytułów nie może być niższy niż 50% w stosunku do pensum określonego w ust. 1.
  6. Obniżenia pensum udziela rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej oraz przez radę wydziału/jednostki ogólnouczelnianej.
  7. Wniosek o obniżenie pensum składa się do Rektora, za pośrednictwem właściwego prorektora, przed rozpoczęciem roku akademickiego – do 31 sierpnia danego roku. W przypadku wystąpienia nowych okoliczności dopuszcza się złożenie wniosku o obniżenie pensum w trakcie pierwszego semestru danego roku akademickiego – nie później niż do 31 stycznia.
  8. Niższy wymiar pensum jest ustalany na okres jednego roku akademickiego.
  9. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
    - 1)  $\frac{1}{4}$  pensum obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo – dydaktycznych;
    - 2)  $\frac{1}{2}$  pensum obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.
  10. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określonych w ust. 9, jednak w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
  11. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
  12. Wymiar godzin ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego, który korzysta z obniżenia pensum nie może przekraczać 30 godzin.
  13. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 12 nie dotyczy:
    - 1) zajęć prowadzonych w języku kongresowym oraz zajęć prowadzonych na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej;
    - 2) nauczyciela akademickiego, który korzysta z obniżenia pensum, o których mowa w ust. 3 pkt 2 – 6.
  14. Do obowiązującego wymiaru pensum zalicza się godziny zajęć dydaktycznych prowadzonych na wszystkich stopniach i formach studiów, studiach doktoranckich oraz w Szkole Doktorskiej, w następującej kolejności:
    - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych;
    - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
    - 3) zajęcia na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej.
  15. Nauczycieli akademickich zatrudnionych:
    - 1) w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum w wysokości proporcjonalnej do odpowiedniego stanowiska w odpowiedniej grupie pracowników, określonego w ust. 1;
    - 2) na okres krótszy niż rok akademicki obowiązuje wymiar pensum w wysokości uwzględniającej liczbę tygodni dydaktycznych;
    - 3) w trakcie roku akademickiego na innym stanowisku wymiar pensum ustala się proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach.

## **§ 39**

### **Zasady obliczania godzin dydaktycznych**

1. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
2. Innymi formami aktywności są:
  - 1) godziny przeliczeniowe wynikające z prowadzenia prac dyplomowych: licencjackich, inżynierskich, magisterskich. Za jedną pracę dyplomową przyznaje się:
    - a) magisterską – 10 godzin dydaktycznych,

- b) inżynierską – 7 godzin dydaktycznych,
- c) licencjacką – 7 godzin dydaktycznych;

Godziny dydaktyczne z tytułu prowadzenia pracy dyplomowej są naliczane po jej obronie.

- 2) zajęcia przeprowadzone dla uczniów szkół ponadpodstawowych w ramach umów o współpracy ze szkołami.
- 3. W przypadku uzupełnienia pensum innymi formami aktywności, o których mowa w ust. 2, nauczycielowi akademickiemu nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Politechniki Białostockiej.
- 4. W czasie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, w tym urlopu okolicznościowego, wyjazdu służbowego, godziny zajęć dydaktycznych, które według rozkładu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane.
- 5. Przy ustalaniu liczby godzin ponadwymiarowych nie bierze się pod uwagę liczby godzin zaliczonych jako przepracowane (godziny, o których mowa w ust. 4 - usprawiedliwiona nieobecność). W takich przypadkach wymiar godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie, pomniejsza się o godziny zaliczone z tytułu tej nieobecności – jest on ustalany na podstawie godzin faktycznie zrealizowanych ponad pensum danego nauczyciela. Godziny zajęć dydaktycznych niezrealizowane z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności, a następnie zrealizowane przez nauczyciela akademickiego w innym terminie uzgodnionym z dziekanem wydziału/kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej, zalicza się jako godziny faktycznie przepracowane.
- 6. Nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w uczelni zajęcia dydaktyczne.
- 7. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki, jest zobowiązany do przedłożenia Rektorowi, w terminie do 30 listopada, pisemnej informacji (wyjaśnień i wniosków) w przypadku:
  - 1) braku możliwości zapewnienia obciążeń dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego – dotyczy bieżącego roku akademickiego;
  - 2) nie wykonania przez nauczyciela akademickiego obowiązującego go pensum, łącznie z godzinami wynikającymi z uzupełnienia pensum innymi formami aktywności, o których mowa w ust. 2 – dotyczy minionego roku akademickiego.

## **Rozdział VIII**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 40**

##### **Urlop wypoczynkowy**

- 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, zwanego w niniejszym paragrafie także urlopem w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa i właściwych dokumentów osobowych.
- 2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
- 3. Urlopy są udzielane przez kierownika jednostki organizacyjnej na podstawie planu urlopów w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy. Plany urlopów, uwzględniające wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, są składane w Dziale Spraw Personalnych w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego. Plany urlopów

podaje się do wiadomości pracowników. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim zobowiązany jest do złożenia każdorazowo wniosku o urlop, nie później niż przed dniem jego rozpoczęcia. Nie dotyczy to urlopów udzielanych na żądanie pracownika.
8. Nauczyciel zatrudniony w LO PB powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w terminach wolnych od zajęć szkolnych, zgodnie z planem urlopów. Zatwierdzone plany urlopów, jeżeli nie zostaną zmienione wnioskiem przed ich rozpoczęciem, stanowią podstawę do uznania, że urlopy zostały wykorzystane w planowanym terminie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop może być udzielony w trakcie roku szkolnego, w terminach zajęć.
9. W przypadku konieczności zmiany terminu urlopu (jedynie z ważnych przyczyn) wniosek o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego zawierający poprzedni oraz proponowany termin urlopu, nauczyciel ma obowiązek złożyć w Dziale Spraw Personalnych, najpóźniej na siedem dni przed terminem planowanego urlopu.
10. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w terminach wolnych od zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem urlopów. Zatwierdzone plany urlopów, jeżeli nie zostaną zmienione wnioskiem przed ich rozpoczęciem, stanowią podstawę do uznania, że urlopy zostały wykorzystane w planowanym terminie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop może być udzielony w trakcie roku akademickiego, w terminach zajęć dydaktycznych, pod warunkiem ich zrealizowania w innym terminie, uzgodnionym z dziekanem.
11. Przyczynami stanowiącymi podstawę do zmiany planowanego terminu urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego mogą być m.in.:
  - 1) prace związane z obowiązkami dydaktycznymi lub naukowymi;
  - 2) opieka nad praktykami studenckimi;
  - 3) udział w rekrutacji;
  - 4) szczególne przypadki losowe.
12. Wniosek o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego zawierający poprzedni oraz proponowany termin urlopu, nauczyciel akademicki ma obowiązek złożyć w Dziale Spraw Personalnych, najpóźniej na siedem dni przed terminem planowanego urlopu.
13. W przypadku, kiedy nauczyciel akademicki nie może skorzystać z urlopu wypoczynkowego w planowanym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, kierownik jednostki jest zobowiązany do udzielenia pracownikowi urlopu w najbliższym możliwym terminie.
14. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku, co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
15. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
16. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
17. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu na piśmie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Jeżeli nie ma takiej możliwości, może zawiadomić pracodawcę telefonicznie, faksem bądź mailowo, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy powinien złożyć wniosek urlopowy.

18. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie.
19. Przy udzielaniu urlopu pracownikowi zatrudnionemu w zadaniowym systemie czasu pracy, dla którego nie ustala się rozkładu czasu pracy oraz harmonogramu, jeden dzień urlopu odpowiada ośmiu godzinom lub liczbie godzin proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia. Dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy nie wlicza się do urlopu.
20. Ewidencję urlopów udzielonych pracownikowi prowadzi Dział Spraw Personalnych.

## **§ 41**

### **Urlopy naukowe i dydaktyczne**

1. Udzielenie urlopu naukowego lub dydaktycznego, zwanego w niniejszym paragrafie „urlopem” lub „urlopami”, nie może zakłócić procesu dydaktycznego lub realizacji prac badawczych.
2. Urlopu nie może otrzymać osoba, która korzysta z obniżonego wymiaru zajęć dydaktycznych przyznanego na ten sam cel.

### **Urlop w celu przeprowadzenia badań**

3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu, posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie siedmiu lat zatrudnienia w Uczelni, płatnych urlopów w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego roku w celu przeprowadzenia badań.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 3 udziela się nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo–dydaktycznych.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 3, udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona, z tym że jednorazowo urlop nie może być udzielony na okres krótszy niż jeden miesiąc.
6. Warunkiem udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 3 jest złożenie wniosku o jego udzielenie, zaopiniowanego przez przełożonego: dziekana, dyrektora instytutu albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Do wniosku o urlop należy dołączyć plan prac badawczych, które będą realizowane podczas urlopu oraz przewidywane efekty w postaci publikacji, patentów, wdrożeń itp. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia Rektorowi sprawozdania uwzględniającego opis zrealizowanych zadań badawczych oraz efekty naukowe (np. publikacje, patenty, wdrożenia) uzyskane podczas urlopu. Sprawozdanie powinno być zatwierdzone przez przełożonego, dyrektora instytutu albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej i złożone do Rektora za pośrednictwem Działu Nauki w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia urlopu.

### **Urlop w celu przygotowania rozprawy doktorskiej**

7. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
8. Urlopu, o którym mowa w ust. 7 udziela się nauczycielom zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, badawczo – dydaktycznych i dydaktycznych.
9. Warunkiem udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 7 jest złożenie wniosku o jego udzielenie, zaopiniowanego przez przełożonego: dziekana, dyrektora instytutu albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Do wniosku o urlop należy dołączyć planowany zakres prac związanych z przygotowaniem rozprawy doktorskiej, opinię promotora lub opiekuna naukowego zawierającą informację o stopniu zaawansowania rozprawy doktorskiej i przewidywanym terminie jej złożenia.

### **Urlop w celu przeprowadzenia czynności za granicą**

10. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
  - 1) kształcenia;
  - 2) stażu naukowego albo dydaktycznego;
  - 3) uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.



11. Urlopu w celu odbycia za granicą stażu naukowego lub uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, udziela się nauczycielom zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo–dydaktycznych.
12. Warunkiem udzielenia urlopu, o którym mowa w ust.10, jest złożenie wniosku o jego udzielenie, zaopiniowanego przez przełożonego, dziekana, dyrektora instytutu albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Do wniosku o urlop należy dołączyć uzasadnienie dotyczące jego celowości. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia Rektorowi sprawozdania uwzględniającego opis zrealizowanych podczas urlopu zadań, z wyłączeniem uczestnictwa w konferencji. Sprawozdanie powinno być zatwierdzone przez przełożonego, dziekana lub dyrektora instytutu albo kierownika jednostki ogólnouczelnianej i złożone do Rektora za pośrednictwem odpowiednio Działu Nauki lub Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia urlopu.

#### **Urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych**

13. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu do 14 dni płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

### **§ 42**

#### **Urlop dla poratowania zdrowia**

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. Nauczyciel akademicki, w celu skorzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 1, składa do Rektora wniosek o wydanie skierowania do lekarza medycyny pracy. Na podstawie wniosku Rektor kieruje pracownika do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu. Badania przeprowadza się i orzeczenie lekarskie wydaje się w trybie określonym w Ustawie.
3. Po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego nauczyciel akademicki składa wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

### **§ 43**

#### **Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Rektor lub osoba upoważniona może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W przypadku nauczyciela akademickiego udzielenie urlopu bezpłatnego nie może zakłócić w szczególności procesu dydaktycznego lub toku prac badawczych. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje Rektor lub osoba upoważniona.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego jest złożenie wniosku o jego udzielenie, zaopiniowanego przez przełożonego oraz odpowiednio przez dziekana, dyrektora instytutu, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, właściwego prorektora albo kanclerza.
4. Przed udzieleniem urlopu bezpłatnego, co do zasady w pierwszej kolejności pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy.

#### **§ 44**

##### **Urlopy związane z rodzicielstwem**

Zasady udzielania pracownikom urlopów związanych z rodzicielstwem, w tym urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i urlopu wychowawczego regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

#### **§ 45**

##### **Zwolnienie od pracy związane z rodzicielstwem**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

#### **§ 46**

##### **Inne przypadki zwolnienia od pracy**

1. Pracodawca jest w szczególności zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma i macochy;
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Obowiązkowe zwolnienia od pracy uregulowane są w przepisach prawa pracy, w szczególności w rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
3. Zwolnień od pracy udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 47**

Wzór planu urlopu, wniosku o jego przesunięcie oraz wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienie od pracy określa Rektor.

### **Rozdział IX**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 48**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział X**

#### **Kary porządkowe**

#### **§ 49**

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

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

- 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informuje go o możliwości wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
9. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
10. Nałożenie na pracownika kary porządkowej nie wyklucza możliwości pozbawienia go dodatkowych uprawnień, których nabycie uzależnione jest od nienaganej pracy.
11. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
12. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział XI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 50**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie pracownika przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 4) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
  - 5) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego,
  - 6) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
  - 7) prowadzić szkolenia pracownika w zakresie bhp;

- 8) dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz posiłki profilaktyczne i napoje określone zarządzeniem Rektora Politechniki Białostockiej;
- 9) powołać komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności dotyczące:
  - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
  - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
  - 3) tworzenia służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni, 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, o których mowa w pkt. 1);
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników określone zarządzeniem Rektora Politechniki Białostockiej.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległych im pracowników. W szczególności obowiązani są do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) informowania podległych im pracowników o wynikach oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami; (zapoznanie i przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym następuje poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem pracownika na ostatniej stronie uzupełnionej karty oceny ryzyka); określone zarządzeniem Rektora Politechniki Białostockiej
  - 3) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
  - 4) dostarczenia podległym pracownikom, przed dopuszczeniem ich do pracy, nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, przewidzianych do stosowania na określonym stanowisku pracy, zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informowania go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
  - 5) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac, z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 6) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenie techniczne, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
  - 9) wyposażania stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności – określone w odrębnych przepisach;
  - 10) wyposażania jednostki w niezbędne przepisy i instrukcje związane z zajmowanymi przez pracowników stanowiskami;
  - 11) nie dopuszczania do pracy pracownika, który nie przedstawił w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku a także nie odbył szkolenia bhp zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## § 51

### Ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uczelni, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
  - 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
  - 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
  - 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
  - 5) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
  - 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
  - 8) zapewnić pracownikom danego obiektu lub budynku Uczelni możliwość zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu (budynku) oraz instrukcją postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska przyrodniczego, budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Uczelni, jest obowiązana do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów ppoż.;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w dziedzinie ppoż. i poddawanie się sprawdzianom wiedzy w tym zakresie;
  - 3) realizacja poleceń przełożonych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynku;
  - 4) utrzymywanie należytego porządku na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
  - 5) prawidłowe użytkowanie instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, w szczególności przestrzeganie zakazów samodzielnego naprawiania bezpieczników;
  - 6) zakaz użytkowania urządzeń grzejnych niemających związku z wykonywaną pracą i umieszczania na punktach świetlnych osłon i dekoracji z materiałów palnych;
  - 7) natychmiastowe działanie mające na celu usunięcie przyczyn mogących spowodować pożar lub inne zagrożenie;
  - 8) przestrzeganie, aby inne osoby przebywające w budynku stosowały się do obowiązujących przepisów ppoż.;
  - 9) znajomość numeru telefonu alarmowego do Państwowej Straży Pożarnej;
  - 10) posiadanie umiejętności posłużenia się podręcznym sprzętem gaśniczym;
  - 11) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa podanych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
  - 12) nietarasowanie dróg ewakuacyjnych i dostępu do wszelkich urządzeń związanych z bezpieczeństwem pożarowym w budynku;
  - 13) znajomość zasad postępowania na wypadek pożaru;
  - 14) zgłaszanie przełożonym lub upoważnionemu pracownikowi prowadzącemu sprawy ppoż. zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości w zabezpieczeniu ppoż.
  - 15) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych w przypadku pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz wykonywanie wszystkich poleceń kierującego akcją;
  - 16) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
  - 17) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do pożaru;

- 18) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenia;
- 19) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 20) nie zastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

## **§ 52**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, 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 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 (stanowisku) pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym przez lekarza badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie 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.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych mu obowiązków i czynności;
  - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## **§ 53**

1. Bezpośredni przełożeni pracowników mogą dopuścić ich do wykonywania pracy, gdy posiadają oni wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu ich w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą, przewidziane do stosowania na określonym stanowisku pracy.
2. Szkolenia ogólne wstępne pracowników prowadzą pracownicy Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. BHP zgodnie z opracowanym przez nich szczegółowym programem szkolenia.
3. Szkolenie (instruktaż) na stanowisku pracy prowadzą bezpośredni przełożeni lub osoby przez nich wyznaczone, posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
4. Odpowiedzialność za właściwą realizację szkolenia wstępnego stanowiskowego ponoszą bezpośredni przełożeni pracowników.
5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania szkoleń w zakresie bhp regulują odrębne wewnętrzne akty prawne.

## **§ 54**

Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego regulują odrębne wewnętrzne akty prawne wydane w Uczelni uzgodnione z organizacjami związkowymi działającymi na Politechnice Białostockiej.

### **§ 55**

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 56**

1. Wszystkie osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownicy podlegają 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. Odpowiedzialność za dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku ponoszą bezpośredni przełożeni pracowników.
4. Szczegółowe zasady i tryb odbywania profilaktycznych badań lekarskich regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

## **Rozdział XII Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

### **§ 57**

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego „Regulaminu”.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej oraz bez ich zgody nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. Zatrudnienie młodocianego w Politechnice Białostockiej następuje zgodnie z właściwymi przepisami.

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 58**

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę z poszczególnymi pracownikami.
3. Każda ze stron stosunku pracy, to jest pracodawca i pracownik, zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania ustaleń niniejszego Regulaminu.

4. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń Regulaminu sprawuje pracodawca, jego zastępcy oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
6. Obowiązujący Regulamin będzie na bieżąco dostosowywany do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Politechniki Białostockiej oraz inne przepisy prawa pracy



## **Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy PB**

### **Przepisy Kodeksu Pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu**

**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. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** 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<sup>3a</sup>. § 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.

**Art. 18<sup>3a</sup>. § 2.** Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

**Art. 18<sup>3a</sup>. § 3.** Dyskryminowanie bezpośrednio 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.

**Art. 18<sup>3a</sup>. § 4.** Dyskryminowanie pośrednio 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.

**Art. 18<sup>3a</sup>. § 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).

**Art. 18<sup>3a</sup>. § 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 lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3a</sup>. § 7.** Podporządkowanie się przez 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>. § 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.

**Art. 18<sup>3b</sup>. § 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<sup>3a</sup> § 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<sup>3a</sup> § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

**Art. 18<sup>3b</sup>. § 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.

**Art. 18<sup>3b</sup>. § 4.** Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie 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>. § 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

**Art. 18<sup>3c</sup>. § 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.

**Art. 18<sup>3c</sup>. § 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>.** 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>. § 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.

**Art. 18<sup>3e</sup>. § 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. 29<sup>2</sup>. § 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.

**Art. 29<sup>2</sup>. § 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.

## **Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy PB**

### **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Politechnice Białostockiej**

#### **Rozdział I**

##### **Definicje**

###### **§ 1**

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Politechnice Białostockiej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

###### **§ 2**

Ilekcroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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;
- 2) Komisji Antymobbingowej – zwanej dalej Komisją – rozumie się przez to kolegialny organ doradczy Rektora powoływany przez Rektora Politechniki Białostockiej do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) Mediator do spraw relacji interpersonalnych – powołana przez Rektora Politechniki Białostockiej osoba, mająca m.in. za zadanie podjęcie działań przy rozwiązywaniu sytuacji spornych, jak również interpersonalnych konfliktów pomiędzy pracownikami Politechniki Białostockiej;
- 4) osoba biorąca udział w postępowaniu – to każda osoba, która uczestniczy w posiedzeniu Komisji, w tym strona postępowania, świadek i inna osoba przy udziale której Komisja prowadzi postępowanie;
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Politechnikę Białostocką, reprezentowaną przez Rektora lub osobę upoważnioną;
- 6) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Politechnice Białostockiej na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania;
- 7) Prawie Pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 8) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej – zwanej dalej WPA – rozumie się przez to zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Politechnice Białostockiej.

#### **Rozdział II**

##### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

###### **§ 3**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Politechnice Białostockiej.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Politechnice Białostockiej było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Politechnice Białostockiej.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowanie mobbingu, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

#### **Rozdział III**

##### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

###### **§ 4**

1. Politechnika Białostocka prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;
- 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu.
2. Politechnika Białostocka podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi polegające w szczególności, na:
  - 1) obowiązkowym przeszkoleniu kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
  - 2) prowadzeniu systematycznych tj. odbywających się nie rzadziej niż raz na cztery lata prelekcji lub treningów antymobbingowych dla Pracowników.
3. Działania prewencyjne mogą inicjować także Pracownicy. W tym celu Pracownicy mają prawo, jeden raz w roku kalendarzowym, przez 2 (dwie) godziny - zorganizować w miejscu pracy, na koszt Politechniki Białostockiej, spotkanie na temat mobbingu i możliwości wyeliminowania tych zjawisk w przypadku ich zaistnienia w Politechnice Białostockiej. Spotkanie Pracowników, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może odbywać się w godzinach pracy, po uzyskaniu zgody Rektora.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Stosowanie mobbingu przez nauczyciela akademickiego jest traktowane jako zachowanie uchybiające godności zawodu nauczyciela akademickiego.

## Rozdział IV

### Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

#### § 5

##### Procedura zgłaszania skargi

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą skierowaną bezpośrednio do Rektora. Wzór formularza „Zgłoszenie skargi w związku z wystąpieniem mobbingu w Politechnice Białostockiej” stanowi załącznik do WPA.
2. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu, w tym przy pomocy powołanego w Uczelni Mediatora do spraw relacji interpersonalnych.
3. Skarga powinna zawierać:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego, z określeniem jakie działania lub zachowania są zdaniem skarżącego mobbingiem z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, okoliczności tych zdarzeń, ewentualnych następstw tych zdarzeń;
  - 2) dowody potwierdzające opisany w ust. 3 pkt 1 stan faktyczny, w tym np. dokumenty, świadkowie zdarzeń i ich ewentualnych następstw;
  - 3) wskazanie z imienia i nazwiska oraz jednostki organizacyjnej sprawcy bądź sprawców mobbingu;
  - 4) wskazanie imienia i nazwiska oraz jednostki organizacyjnej zgłaszającego skargę.
4. Zgłaszający skargę powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
5. Skargi anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.
6. Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

#### § 6

##### Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi stała Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna. Komisja wybierana jest przez Rektora na czas kadencji.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli pracowników;
  - 2) dwóch przedstawicieli spośród kadry kierowniczej;
  - 3) przedstawiciel organizacji związkowych działających w Politechnice Białostockiej.
3. Członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:

- 1) zatrudniona w Politechnice Białostockiej;
  - 2) w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
5. Członek Komisji jest wykluczany z jej składu w przypadku, gdy:
- 1) dotyczy go skarga o mobbing, jest osobą wskazaną jako sprawca mobbingu;
  - 2) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec skarżącego oraz oskarżanego;
  - 3) zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, członka Komisji wskazuje Pracodawca.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Biuro Rektora, które:
- 1) protokołuje posiedzenia Komisji;
  - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat;
  - 3) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję oraz inne pisemne oświadczenia, przez okres 3 lat.
8. Obsługę prawną Komisji zapewnia Biuro Radców Prawnych. Wniosek o wydanie opinii prawnej Przewodniczący Komisji składa zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.
9. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
- 1) bezzwłoczności;
  - 2) poufności;
  - 3) bezstronności;
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. Członkowie Komisji upoważnieni są do zapoznawania się z dokumentami zebranymi w sprawie.
11. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
12. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawnny – członkowie Komisji, a także inne osoby biorące udział w postępowaniu, mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
13. Prawo wglądu w dokumentację postępowania, w tym w skargę, na każdym jego etapie, przysługuje wyłącznie członkom Komisji oraz Rektorowi Politechniki Białostockiej.
14. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Pracowników, o których mowa w ust. 7 i 8.
15. Członkom Komisji Antymobbingowej i osobom, przy udziale których Komisja prowadzi postępowanie, na czas pracy Komisji oraz stronom postępowania i świadkom, na czas składania wyjaśnień przed Komisją Antymobbingową, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Z przebiegu posiedzeń Komisji Antymobbingowej sporządzany jest protokół posiedzenia, który podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu, z zastrzeżeniem zdania drugiego. Strony i świadkowie zeznający/składający wyjaśnienia, na danym posiedzeniu, podpisują część protokołu posiedzenia zawierającą jedynie ich zeznania/wyjaśnienia.
17. W przypadku wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, skład orzekający Komisji może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych, których koszty pracy ponosi Pracodawca.
18. Po wysłuchaniu zgłaszającego skargę, oskarżonego o mobbing oraz świadków, po rozpatrzeniu zgromadzonych w sprawie dowodów, Komisja, zwykłą większością głosów, dokonuje oceny zasadności skargi i podsumowania prac i przekazuje Pracodawcy Protokół końcowy zawierający ww. elementy, celem zapoznania się z ustaleniami Komisji oraz ewentualnie odrębny dokument zawierający rekomendacje Komisji.
19. Komisja, dokonując oceny zasadności skargi, może uznać skargę za zasadną lub za bezzasadną. Przy uznaniu skargi za bezzasadną, Komisja może wskazać, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym. Członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, które wraz z uzasadnieniem umieszczane jest w treści Protokołu.
20. Po zapoznaniu się Pracodawcy z Protokołem końcowym, Przewodniczący Komisji przedstawia Protokół końcowy do wiadomości zgłaszającego skargę oraz oskarżonego o mobbing. Fakt zapoznania się z Protokołem końcowym dokumentowany jest przez umieszczenie na nim czytelnego podpisu i daty.

#### Odpowiedzialność za mobbing

1. W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca, w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu, może podjąć następujące działania:
  - 1) przenieść Pracownika na inne stanowisko pracy;
  - 2) ukarać karą porządkową lub, w przypadku nauczycieli akademickich, wszcząć postępowanie dyscyplinarne;
  - 3) rozwiązać stosunek pracy.
2. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu karnego.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść zgłaszającego skargę Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom zgłaszającego skargę ze sprawcą mobbingu.
4. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.

#### Rozdział V Postanowienia końcowe

##### § 8

Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z WPA.

##### § 9

Dział Spraw Personalnych Politechniki Białostockiej zobowiązany jest do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnianych w Politechnice Białostockiej z obowiązkami wynikającymi z WPA.

##### § 10

Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

\* Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa – projekt opracowany na podstawie wzoru przygotowanego przez Podzespół prawny obradujący pod Przewodnictwem Pełnomocnika Rządu do spraw Równego Traktowania w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

**ZGŁOSZENIE SKARGI W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM MOBBINGU W POLITECHNICE  
BIAŁOSTOCKIEJ**

<b>1. Dane osoby zgłaszającej skargę:</b>	
Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna w PB	
Stanowisko	
Nr telefonu	
Adres e-mail	
<b>2. Dane osoby, wobec której kierowana jest skarga:</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Relacja/zależność	
<b>3. Opis sprawy</b>	
fakty	skutki
<b>4. Załączniki, jako ewentualne dowody zaistnienia faktów</b>	
Załącznik nr 1	opis
Załącznik nr 2	opis
<b>5. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałe fakty</b>	
Imię i nazwisko, dane do kontaktu	
<b>6. Ewentualna propozycja rozwiązania sprawy mobbingu</b>	
Data	Podpis osoby zgłaszającej skargę



## Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy PB

### REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW w FORMIE TELEPRACY w POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ

#### § 1

1. Niniejszy „Regulamin zatrudniania pracowników w formie telepracy w Politechnice Białostockiej”, zwany dalej Regulaminem, ustala warunki stosowania telepracy przez Pracodawcę.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą Telepracowników, o których mowa w § 2 pkt 3.

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Politechnikę Białostocką, reprezentowaną przez rektora lub osobę upoważnioną;
- 2) **Pracownika** - należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę;
- 3) **Telepracownika** - należy przez to rozumieć pracownika, który regularnie jako osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę wykonuje pracę w miejscu swego zamieszkania, wykorzystując do tego środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, a także który przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem ww. środków;
- 4) **Telepracy** - należy przez to rozumieć wykonywanie przez telepracownika pracy poza zakładem pracy, w miejscu zamieszkania, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, pager), przy jednoczesnym przekazywaniu pracodawcy wyników pracy, w szczególności za pośrednictwem tych środków;
- 5) **Miejsce zamieszkania** – należy przez to rozumieć lokal mieszkalny lub nieruchomość, do którego tytuł prawny posiada Telepracownik lub małżonek Telepracownika lub inna bliska osoba.

#### § 3

1. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie telepracy może nastąpić przy nawiązaniu stosunku pracy lub w trakcie zatrudnienia.
2. Zastosowanie telepracy w trakcie zatrudnienia Pracownika może nastąpić wyłącznie na mocy porozumienia stron, z inicjatywy Pracownika lub Pracodawcy. W celu zastosowania telepracy, Pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien złożyć do Pracodawcy wniosek w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy, Wzory wniosków określone są w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek Pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.
3. Jeżeli podjęcie zatrudnienia w formie telepracy nastąpiło w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie trzech miesięcy od dnia podjęcia pracy w tej formie, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Po upływie trzech miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy przywrócenie przez Pracodawcę poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie wypowiedzenia zmieniającego lub porozumienia zawartego przez pracodawcę i Telepracownika.

#### § 4

1. Pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia Telepracownikowi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, np. komputera, telefonu, itp., spełniającego wymagania określone w Rozdziale IV Działu dziesiątego Kodeksu pracy, do ubezpieczenia tego sprzętu,

pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu, oraz zapewnienia pomocy technicznej i niezbędnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu, chyba że Pracodawca i Telepracownik postanowią inaczej w odrębnej umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Rodzaj sprzętu niezbędnego do wykonywania telepracy przez Telepracownika, określa jego bezpośredni przełożony.
3. Pracodawca powierza Telepracownikowi mienie niezbędne do wykonywania telepracy z koniecznością sprawowania pieczy nad nim przez Telepracownika. W przypadku utraty lub uszkodzenia urządzeń Pracodawcy, Telepracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania swego bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, a w przypadku kradzieży - dokonania oficjalnego zgłoszenia na Policji.
4. Korzystanie z urządzeń będących własnością Pracodawcy, o których mowa w § 4 ust. 1 jest ograniczone wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie urządzeń należących do pracownika.

## **§ 5**

1. Telepracownik wykonuje telepracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Telepracownik może korzystać z urządzeń i narzędzi znajdujących się w siedzibie Pracodawcy na równi z innymi pracownikami.

## **§ 6**

1. Obowiązkiem Telepracownika jest wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych poleceń bezpośredniego przełożonego, zgodnych z przepisami prawa i treścią umowy o pracę.
2. Telepracownik ma obowiązek efektywnie wykonywać pracę w formie telepracy, pamiętając, że telepraca nie ma na celu np. sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami starszymi.
3. Telepracownik w dni robocze dla niego powinien być dostępny telefonicznie lub za pomocą innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności, na bieżąco kontrolować terminy wykonywania swojej pracy oraz informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach, jak również o wszelkich zagrożeniach związanych z realizacją powierzonych mu zadań.
4. Telepracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi zespołu samodzielnych stanowisk ds. BHP informacje o urazach i chorobach związanych z pracą. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie lub drogą elektroniczną, a następnie potwierdzić je pisemnie. Dalsze postępowanie wynika z właściwych przepisów dotyczących wypadków przy pracy, w tym wypadków w drodze do pracy i wypadków traktowanych na równi z wypadkami przy pracy oraz chorób zawodowych.

## **§ 7**

1. Telepracownik ma szczególny obowiązek sprawowania pieczy w zakresie zapewnienia poufności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą urządzeń udostępnionych przez Pracodawcę w celu wykonywania telepracy. Obowiązkiem Telepracownika jest takie sprawowanie pieczy nad informacjami niejawnymi lub prawnie zastrzeżonymi, by nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane ani bezpowrotnie utracone.
2. Telepracownik ma obowiązek utrzymywania hasła dostępu do komputera w tajemnicy i nieujawniania go osobom trzecim.
3. Możliwość zainstalowania na komputerach należących do Pracodawcy, używanych do telepracy, dodatkowego oprogramowania musi być przed zainstalowaniem potwierdzona przez pracownika Uczelnianego Centrum Informatycznego lub pracownika zatrudnionego na wydziale na samodzielnym stanowisku ds. informatyki.
4. Telepracownicy korzystający z oprogramowania należącego do Pracodawcy powinni przestrzegać wszelkich stosownych umów licencyjnych. Zabronione jest instalowanie na komputerach

należących do Pracodawcy programów z naruszeniem prawa, w tym również bez posiadania licencji.

#### **§ 8**

1. Przed rozpoczęciem wykonywania telepracy, Telepracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o przeprowadzenie pierwszej kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
  - 1) wykonywania pracy przez Telepracownika;
  - 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji;
  - 3) warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez Telepracownika po uzyskaniu zgody Telepracownika wyrażonej w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu, lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie będzie naruszało prywatności Telepracownika i jego rodziny oraz nie będzie utrudniało korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

#### **§ 9**

1. Pracownik zatrudniony w formie telepracy przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie Telepracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się zapisy Regulaminu pracy w Politechnice Białostockiej obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek pracownika w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zatrudnienie mnie w zadaniowym systemie czasu pracy oraz na wykonywanie przez mnie pracy w formie telepracy na stanowisku.....  
w jednostce organizacyjnej

.....  
Pracę w formie telepracy chcę wykonywać w następujących dniach i godzinach

poniedziałek	od	godz.	do godz. ....
	.....		
wtorek	od	godz.	do godz. ....
	.....		
środa	od	godz.	do godz. ....
	.....		
czwartek	od	godz.	do godz. ....
	.....		
piątek	od	godz.	do godz. ....
	.....		

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis pracownika)

**1. Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika (uzasadnienie stosowania telepracy)**

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

**1) Zakres powierzonych pracownikowi zadań na danym stanowisku – w załączeniu.**

2) Wykaz niezbędnego sprzętu, który należy zapewnić telepracownikowi. Szacowane koszty związane z zatrudnieniem w formie telepracy, w tym koszt dodatkowego sprzętu itp. oraz koszty związane z obowiązkami pracodawcy wynikającymi z rozdziału II b kodeksu pracy z wskazaniem źródła ich

finansowania.....  
.....  
.....

(data i podpis)

2. Opinia prorektora/dziekana/kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik

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

(data i podpis)

3. Opinia Działu Spraw Personalnych

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

(data i podpis kierownika)

4. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na zatrudnienie Pani/a/  
..... zgodnie z w/w wnioskiem

.....  
(data i podpis rektora lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

JM REKTOR

POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wykonywania pracy w zadaniowym systemie czasu pracy w formie telepracy na stanowisku .....  
w jednostce organizacyjnej .....  
przez.....

Praca w formie telepracy będzie wykonywana w następujących dniach i godzinach:

poniedziałek	od	godz.	do	godz.
	.....		.....	
wtorek	od	godz.	do	godz.
	.....		.....	
środa	od	godz.	do	godz.
	.....		.....	
czwartek	od	godz.	do	godz.
	.....		.....	
piątek	od	godz.	do	godz.
	.....		.....	

Uzasadnienie:

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

1. Zakres powierzonych pracownikowi zadań na danym stanowisku – w załączeniu.
2. Wykaz niezbędnego sprzętu, który należy zapewnić telepracownikowi. Szacowane koszty związane z zatrudnieniem w formie telepracy, w tym koszt dodatkowego sprzętu itp. oraz koszty związane z obowiązkami pracodawcy wynikającymi z Rozdziału II b Kodeksu pracy ze wskazaniem źródła ich finansowania.....

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

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

3. Opinia prorektora/dziekana/kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik

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

.....

(data i podpis)

4. Opinia Działu Spraw Personalnych

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

.....  
(data i podpis kierownika)

5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na zatrudnienie zgodnie z w/w wnioskiem.

.....  
(data i podpis rektora lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu zatrudniania w formie telepracy w PB

.....  
(miejscowość i data)

**JM REKTOR**  
**POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy**

Na podstawie art. 67<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Jednocześnie oświadczam, iż zachowałam/em termin do złożenia przedmiotowego wniosku.

Wnoszę o przywrócenie mnie do pracy na poprzednim stanowisku od dnia

.....

.....  
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na przywrócenie poprzednich warunków pracy od dnia .....

.....  
(data, pieczęć i podpis rektora lub osoby upoważnionej)



.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON-PKD)

**Umowa o powierzenie prywatnego sprzętu komputerowego do celów służbowych**

zawarta w dniu ..... w .....

(data zawarcia) (miejsce zawarcia umowy)

pomiędzy **POLIECHNIKĄ BIAŁOSTOCKĄ** zwaną dalej pracodawcą  
reprezentowaną przez .....,  
(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę)

a .....,  
(imię i nazwisko pracownika)

zamieszkałym w .....,  
(adres pracownika)

zwanym dalej telepracownikiem.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

Przedmiotem umowy jest określenie warunków używania sprzętu komputerowego wskazanego w § 2 niniejszej umowy, w celu wykonania pracy w formie telepracy.

**§ 2**

**Oznaczenie sprzętu**

Telepracownik oświadcza, iż jest właścicielem sprzętu komputerowego

model ..... producent

.....

procesor .....

dysk oprogramowanie

o wartości ..... (słownie:).

**§ 3**

**Oświadczenie stron**

1. Telepracownik oświadcza, iż w celu wykonywania obowiązków w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania będzie używał swojego prywatnego komputera.
2. Pracodawca oświadcza, iż widział sprzęt komputerowy określony w § 2 niniejszej umowy i nie wnosi zastrzeżeń co do jego wartości, wyglądu, stanu technicznego i jakości oraz stwierdza, że znajduje się on w stanie przydatnym do umówionego użytku.
3. Pracodawca nie odpowiada za zużycie wykorzystywanego sprzętu komputerowego, będące następstwem zwykłego używania.

**§ 4**

**Obowiązki pracownika**

1. Telepracownik ponosi wszelkie koszty utrzymania sprzętu komputerowego określonego w § 2 niniejszej umowy, a także wszelkie inne koszty związane z jego eksploatacją.
2. Telepracownik zobowiązuje się do nieprzekazywania sprzętu osobom trzecim bez zgody pracodawcy.
3. Telepracownik zobowiązuje się powiadomić pracodawcę niezwłocznie o wszelkich trudnościach technicznych dotyczących wykorzystywanego komputera, uniemożliwiających jego eksploatację i wykonywanie pracy. Zawiadomienie następuje w formie:

.....  
(np. pisemnej, drogą elektroniczną lub faksem)

**§ 5**

**Ekwiwalent**

1. Tytułem pokrycia kosztów eksploatacji sprzętu, niezbędnego do wykonywania umowy o pracę, pracodawca zobowiązuje się do wypłaty telepracownikowi ekwiwalentu, w wysokości ..... miesięcznie.
2. Ekwiwalent stanowi pokrycie kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją, konserwacją powierzonego sprzętu i pracownikowi nie przysługują z tego tytułu żadne dodatkowe świadczenia, w szczególności wynikające z art. 67<sup>11</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. Kwotę ustalonego ekwiwalentu zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieświadczenia przez telepracownika pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej osiem godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował komputerem do celów służbowych.
4. Ekwiwalent będzie wypłacany na rachunek bankowy pracownika, na który pracodawca przelewa wynagrodzenie pracownika ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa obowiązuje od dnia .....
2. Zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby pracodawcy.
5. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej pracodawcę)

Załącznik nr 5 do Regulaminu zatrudniania w formie telepracy w PB

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

**JM REKTOR**

**POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

**Wniosek telepracownika o przeprowadzenie pierwszej kontroli w zakresie bhp**

W związku z zamiarem rozpoczęcia w miejscu mojego zamieszkania pracy w formie telepracy od dnia ....., stosownie do treści art. 67<sup>14</sup> § 4 Kodeksu pracy, wnoszę o przeprowadzenie kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kontrolę może przeprowadzić .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy osoby wskazanej na podstawie art. 67<sup>10</sup> § 1 pkt 2 k..p)

w dniu ..... w godzinach .....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

(miejscowość i data)

**JM REKTOR  
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

**Upoważnienie telepracownika do przeprowadzenia kontroli**

W związku z wykonywaniem pracy w formie telepracy, na podstawie art. 67<sup>14</sup> § 2 Kodeksu pracy, wyrażam zgodę na przeprowadzenie w miejscu zamieszkania kontroli w zakresie:

- 1) wykonywania pracy\*,
- 2) inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji\*,
- 3) bezpieczeństwa i higieny pracy\*.

Kontrolę ..... może ..... przeprowadzić

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy osoby wskazanej na podstawie art. 67<sup>10</sup> § 1 K.p.)

w dniu ....., w godzinach .....

.....  
(data i podpis pracownika)

\* Niepotrzebne skreślić.

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY 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, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 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;
- 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, (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 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;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
  - 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;
  - 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;
  - 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, 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:
    - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
    - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas 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
  - c) – przekraczają następujące wartości:

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

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

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

##### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

#### **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 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) mangan,
  - c) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - d) tlenek węgla,
  - e) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - f) 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) 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,

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

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

### 3. Dla kobiet w ciąży:

- 13) 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;
- 14) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 15) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - c) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
  - d) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 16) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 17) ręczne przenoszenie pod górę:
  - c) przedmiotów przy pracy stałej,
  - d) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 18) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - c) 30 N – przy pchaniu,
  - d) 25 N – przy ciągnięciu;
- 19) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 20) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 21) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 22) prace w pozycji wymuszonej;
- 23) 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;
- 24) 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.

4. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 14) 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, (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min;
- 15) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - c) 6 kg – przy pracy stałej,
  - d) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 16) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - c) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
  - d) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
- 17) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - c) 60 N – przy pracy stałej,
  - d) 100 N – przy pracy dorywczej;
- 18) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 19) 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;
- 20) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - c) 4 kg – przy pracy stałej,
  - d) 6 kg – przy pracy dorywczej;
- 21) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - c) 60 N – przy pchaniu,
  - d) 50 N – przy ciągnięciu;
- 22) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - c) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - d) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 23) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 24) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 25) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - d) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - e) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - f) 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;

- 26) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 27) przewożenie ładunków:
- na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

#### **IX. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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;
- 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;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

#### **X. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 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;
- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - 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,
  - 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 KP, 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

- 8) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - c) 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  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - d) 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  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 9) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

2. Dla kobiet w ciąży:
  - 2) 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;
  - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **XII. 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.

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

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 3) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 4) 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.

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 5) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia

16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- e) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- f) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- g) 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),
- h) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- 6) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - g) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - h) leki cytostatyczne,
  - i) mangan,
  - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - k) tlenek węgla,
  - l) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - m) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 7) 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;
- 8) 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.

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

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

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

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

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM**

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
  - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
    - dla dziewcząt – 70 N,
    - dla chłopców – 100 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 40 N,
    - dla chłopców – 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt – 100 N,
    - dla chłopców – 170 N,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 70 N,
    - dla chłopców – 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m 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.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt – 10 kg,
    - dla chłopców – 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 5 kg,
    - dla chłopców – 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczętą ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
  - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
  - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
  - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
- 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych.**

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.

- 4) Prace w narażeniu na działanie substancji lub 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) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
  - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
  - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
  - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
  - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
  - f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
  - g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
  - h) nadtlarki organiczne typu A lub B (H240, H241),
  - i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
  - j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
  - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
  - l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
  - m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).
- 2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji

chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.

- 3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.
- 4) Prace w narażeniu na azbest.
- 5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1–4.
- 6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych 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 na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 5) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,



maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli: <b>Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)</b>	<b>Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kp, wymiaru czasu pracy (dB)</b>	<b>Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)</b>
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

8) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:

- wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
- wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>.

9) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:

- wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 awx, 1,4 awy, awz), przekracza 0,19 m/s<sup>2</sup>,
- wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 awx, 1,4 awy, awz), przekracza 0,76 m/s<sup>2</sup>.

10) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.

11) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.

12) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

13) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:

- prace w kesonach.

14) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.

#### 4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

- 1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał.
- 2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:
  - a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
  - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego.
- 3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:
  - a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
  - b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

### **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.**

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krawalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
  - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
  - c) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych,
  - d) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kufarów i kołowrotów,
  - e) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,
  - f) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
- 2) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
- 3) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 4) 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.
- 5) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
  - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
  - b) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,
- 6) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:

- a) prace pod ziemią,
  - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
  - c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 7) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
- a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
  - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 8) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM,  
PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH  
W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające poniższe wartości:

Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m 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.

Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:
  - dla dziewcząt – 10 kg,
  - dla chłopców – 15 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
  - dla dziewcząt – 5 kg,
  - dla chłopców – 8 kg.

oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednośladowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
- 4) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1–5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2–5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

## 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

## II. **Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

### 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.

- 1) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

### 2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

### 3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.

- 1) Prace chłopców w wieku powyżej 17 lat:

- a) przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali, z wyłączeniem metali kolorowych oraz spawania wewnątrz zbiorników i pod wodą, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę oraz 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, pod nadzorem nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje spawacza; zatrudnianie młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali może się odbywać tylko na tych stanowiskach, na których jest zapewniona skutecznie działająca wentylacja miejscowa i ogólna,
- b) przy ręcznych pracach kowalskich z zastosowaniem młotków o masie do 5 kg, nie dłużej niż 3 godziny na dobę i 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, przy zachowaniu norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia.

- 2) Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdym pięćdziesięciu minutach pracy, to jest prace:

- a) przy obsłudze maszyn, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- młodociany jest stopniowo wprowadzany w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania,

- na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników,
  - w odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych i akordowych,
- 3) Prace w mikroklimacie zimnym, pod następującymi warunkami:
- a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
  - b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
  - c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10°C.

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza  $800 \text{ kcal} \cdot \text{m}^{-2} \cdot \text{h}^{-1}$ .

#### 4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.

- 1) Prace w placówkach służby zdrowia, z wyjątkiem szpitali (oddziałów szpitali) zakaźnych, w wymiarze do 6 godzin na dobę, z wyłączeniem następujących czynności:
  - a) prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych,
  - b) pobieranie i przenoszenie materiałów do badań laboratoryjnych, takich jak kał, mocz, krew, płwocina,
- 2) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

### III. **Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.**

- 1) Prace kierowcy pojazdu silnikowego, jeśli program nauki zawodu przewiduje uzyskanie przez ucznia prawa jazdy uprawniającego do kierowania takim pojazdem.
- 2) Prace przy obsłudze ciągników i samojezdných maszyn rolniczych.
- 3) Prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych.
- 4) Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:
  - a) związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni, w tym na wysokości do 10 m, przy zastosowaniu wymaganych przepisami energetycznymi środków ochronnych, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy w taki sposób, aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięcie oraz przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie, oraz pod warunkiem zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych,
  - b) na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń,
  - c) wykonywane w warsztatach szkolnych lub na stanowiskach szkoleniowych w zakładach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu:
    - przy obsłudze młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów

- i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
- przy obróbce drewna z użyciem pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, pilarek tarczowych, taśmowych lub ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału.

5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:

a) w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę,

b) młodocianych w wieku powyżej 17 lat w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego:

- w konserwatoriach filmów,
- w ciemniach filmowych,
- przy montażu filmów,
- w charakterze pomocy przy obsłudze aparatów projekcyjnych 35 mm wyposażonych w lampy łukowe,
- pod warunkiem nieprzekraczania przy tych pracach 6 godzin na dobę, a w kabinie kinooperatora czasu pracy w ciągu 2 seansów.