

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

Wrocław 2019

Spis treści:

Postanowienia ogólne	3
Prawa i obowiązki pracownika	7
Zakres obowiązków nauczycieli akademickich.....	9
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	12
Dyscyplina pracy.....	15
Czas pracy.....	17
Zwolnienia od pracy	26
Urlopy pracownicze.....	27
Równe traktowanie w zatrudnieniu	30
Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy	31
Nagrody i wyróżnienia.....	32
Wynagrodzenie za pracę	32
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	33
Bezpieczeństwo pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	35
Inne postanowienia regulaminu	40
Postanowienia końcowe	40
Załączniki:	42

Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w UEW na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, okres trwania stosunku pracy, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego Regulaminu, stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi, w tym Statutem UEW.

§ 2

Regulamin został opracowany w szczególności na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych i obowiązuje łącznie z tymi aktami:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020. poz. 1320);
- 2) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U.2020 poz. 85 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1632);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 263);
- 5) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 2019 poz. 2277 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).

§3

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu będzie mowa o:

- 1) **Pracodawcy, Uczelni, Uniwersytecie lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **Pracowniku** – należy rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 3) **Ustawie** – należy rozumieć przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć obowiązujący Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 5) **Rozporządzeniu MPiPS** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy;
- 7) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;

- 8) **Regulaminie wynagradzania** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 9) **Kierownikach Pionów** – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, Kanclerza, Kwestora i dziekanów;
 - 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
 - 11) **bezpośrednim przełożonym, przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.
2. Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują w imieniu Uniwersytetu Rektor, upoważnieni prorektorzy i Kanclerz.
 3. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy wymienione w § 2.

§ 4

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy na Uniwersytecie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Uniwersytetu, jeśli ich prawa i obowiązki nie są uregulowane odmiennie w Ustawie lub Statucie.

§ 5

1. Pracodawca zapoznaje każdego Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się ze zmianami niniejszego Regulaminu opublikowanymi w sposób przyjęty w Uczelni.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Przepisy ogólne

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania podległości służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej Pracodawcy określonej w Regulaminie organizacyjnym.
2. Pracownik realizuje zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu Pracownika jest niezgodne z prawem albo sprzeczne z umową o pracę, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni Pracownik, po

otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.

3. W razie nieobecności Pracownika w pracy, jego zadania przejmuje i wykonuje inny Pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika;
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, 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;
 - 5) 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;
 - 6) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 9) zapewniać pracownikom prawa do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 16) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy;
 - 17) ustalać harmonogram pracy pracowników i informować pracowników o harmonogramie, zgodnie z Kodeksem pracy;
 - 18) prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników i udostępniać prowadzoną ewidencję Pracownikowi na jego żądanie.
2. Zakres realizacji obowiązków Pracodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 5, 6 i 12 konkretyzują:
 - 1) Polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna;
 - 2) Regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, które obowiązują w formie zarządzeń Rektora.
 3. Pracodawca może informować pracowników poprzez stronę internetową Uczelni (zakładka: oferty pracy) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
 4. Za wypełnianie obowiązków Pracodawcy, określonych w niniejszym paragrafie, ust. 1:
 - 1) w punktach: 1, 2, 3, 4, 9, 11, 13, 16, 17 - odpowiedzialny jest przełożony;
 - 2) w punktach: 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17 - odpowiedzialne są osoby działające w imieniu Pracodawcy w zakresie powierzonych im zadań;
 - 3) w punktach: 5 i 6 - odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę;
- 2) określenia zakresu obowiązków każdego Pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, chyba że przepisy prawa lub umowa o pracę stanowią inaczej.

§ 9

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni na terenie obiektów i wokół obiektów, Pracodawca stosuje monitoring wizyjny w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitoring polega na podglądzie obrazu nienagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer. Monitorowane budynki i teren są oznaczone tablicami: "Obiekt/teren monitorowany".

3. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa przez uprawnione organy. W przypadku konieczności zabezpieczenia nagrań termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Decyzję o wprowadzeniu monitoringu w wyżej wymienionych pomieszczeniach podejmuje Rektor.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy informuje pracownika o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, o którym mowa w art. 22² kodeksu pracy.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopow;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 11

1. Pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Podnoszenie kwalifikacji może być finansowane lub współfinansowane przez Pracodawcę.
3. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji odbywa się na podstawie umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji określającej zobowiązania Pracownika i Pracodawcy.
4. Zasady dofinansowywania przez Pracodawcę podnoszenia kwalifikacji określa zarządzenie Rektora.

§ 12

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) wykonywać powierzoną pracę sumiennie, starannie i terminowo, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) chronić mienie Pracodawcy i wykorzystywać urządzenia, sprzęt, programy czy środki komunikacji wyłącznie w celu realizacji pracy zawodowej;
 - 4) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać Regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz stosować się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegania limitu kopii programów, użytkowania programów zgodnie z licencją;
 - 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową;
 - 8) rzetelnie i zgodnie z prawdą rejestrować przyjscia do pracy i wyjścia z pracy;
 - 9) przestrzegać zasad zakazu konkurencji w zakresie ustalonym odrębną umową i odrębnymi przepisami;
 - 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) poddawać się badaniom lekarskim związanym z zatrudnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) dbać o dobro Pracodawcy i jego dobry wizerunek;
 - 13) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy, o właściwe zabezpieczenie dokumentów, pieczętek, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
 - 14) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, doktorantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 15) podnosić kompetencje pracownicze, zgodnie z potrzebami i zaleceniami pracodawcy oraz stale doskonalić jakość i efektywność wykonywanej pracy;
 - 16) bezzwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu i/lub dyskryminacji, stosowanym zarówno wobec samego Pracownika, jak i innych pracowników;
 - 17) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu na terenie Uczelni;
 - 18) w przypadku zakończenia stosunku pracy, rozliczyć się z Uczelnią, potwierdzając ten fakt poprzez odpowiednie wpisy w karcie obiegowej-;
 - 19) informować na bieżąco o zmianie danych osobowych.
2. Pracownik nie może wykorzystywać mienia Uczelni do celów innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie lub na podstawie odrębnej umowy.
 3. Na żądanie Pracodawcy Pracownik może zostać zobowiązany do zawarcia umowy o zakazie konkurencji, zgodnie z postanowieniami art. 101¹- 101⁴ Kodeksu pracy.

Zakres obowiązków nauczycieli akademickich

§ 13

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach oraz zapisach niniejszego Regulaminu, należą także, w zależności od grupy, w ramach której zatrudniony jest nauczyciel akademicki, odpowiednio obowiązki związane z prowadzeniem działalności naukowej, prowadzenie prac organizacyjnych na rzecz Pracodawcy oraz obowiązki związane z kształceniem i wychowaniem studentów i obowiązki związane z udziałem w kształceniu doktorantów.
2. Praca nauczyciela akademickiego jest pracą twórczą. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
3. Do zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązkowym rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych w terminach określonych harmonogramem zajęć dla danego roku akademickiego oraz weryfikacja obecności studentów na zajęciach obowiązkowych;
 - 2) terminowe przygotowywanie materiałów dydaktycznych, podręczników i skryptów akademickich oraz dokumentacji toku studiów;
 - 3) udział w przygotowywaniu oraz aktualizowaniu programów kształcenia i planów zajęć dydaktycznych;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - 6) pełnienie funkcji promotora i recenzowanie prac dyplomowych;
 - 7) przewodniczenie komisjom podczas egzaminu dyplomowego na zasadach ustalonych w Uczelni;
 - 8) przeprowadzanie konsultacji ze studentami (dyżur dydaktyczny) w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez menedżerów kierunku, Dziekana ds. kształcenia, Dziekana ds. studenckich oraz Dziekana Filii niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego;
 - 10) opieka naukowa nad studentami realizującymi Indywidualny Program Studiów, przygotowanie studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych;
 - 11) prowadzenie zajęć i warsztatów afiliowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu w szkołach średnich;
 - 12) terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów (USOS);
 - 13) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika i wytycznych Centrum Jakości Kształcenia, gromadzenie i przekazywanie zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;

- 14) dbałość o osiągnięcie efektów uczenia się przez studentów, przewidzianych dla programu studiów;
 - 15) udział w procesie ewaluacji jakości działalności dydaktycznej w Uczelni
 - 16) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych.
4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności:
- 1) systematyczne prowadzenie i uczestnictwo w działalności naukowej i pracach rozwojowych, w tym:
 - a) prowadzenie badań, eksperymentów, testów i analiz;
 - b) rozwijanie koncepcji, teorii, modeli, technik, oprzyrządowania, oprogramowania, metod operacyjnych;
 - c) gromadzenie, przetwarzanie, ocena, analiza i interpretacja danych badawczych;
 - d) ocena wyników badań i eksperymentów oraz wyciąganie wniosków przy użyciu różnych technik i modeli;
 - e) stosowanie zasad, technik i procesów w celu opracowywania lub doskonalenia praktycznych rozwiązań;
 - f) doradztwo w zakresie projektowania, planowania i organizacji badań;
 - 2) upowszechnianie wyników działalności naukowej w postaci publikacji naukowych, raportów i sprawozdań, itp.;
 - 3) udział w konferencjach naukowych, seminariach naukowych i innych spotkaniach upowszechniających wyniki działalności naukowej;
 - 4) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
 - 5) udział w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni;
 - 6) starania o pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w konkursach;
 - 7) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzenia działalności naukowej.
5. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z uczestnictwem w kształceniu doktorantów zalicza się w szczególności:
- 1) promowanie rozpraw doktorskich;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla doktorantów;
 - 3) udział w przygotowywaniu projektów programów szkoły doktorskiej;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie opisów sylabusów do prowadzonych przedmiotów;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
 - 6) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem, gromadzenia i przekazywania, zgodnie z procedurami obowiązującymi na Uczelni, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie założonych w programie efektów uczenia się;
 - 7) udział w komisjach (zespołach) związanych z przeprowadzanymi postępowaniami o nadanie stopnia naukowego;
 - 8) dbałość o wysoki poziom osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla programu kształcenia;
 - 9) *skreślony*;

- 10) *skreślony*;
 - 11) *skreślony*;
 - 12) *skreślony*.
6. Do obowiązków nauczyciela akademickiego związanych z działalnością organizacyjną zalicza się w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań organizacyjnych służących usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, podnoszeniu jakości kształcenia i badań naukowych;
 - 2) pełnienie funkcji w gremiach naukowych, dydaktycznych i innych o charakterze akademickim;
 - 3) organizowanie konferencji i seminariów naukowych i dydaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy za pośrednictwem Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 4) udział w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego;
 - 5) udział i praca w organach kolegialnych Uczelni oraz innych gremiach Uczelni,
 - 6) działania na rzecz promocji Uczelni;
 - 7) współpraca z przedstawicielami instytucji zewnętrznych o profilu zbieżnym z dyscyplinami naukowymi reprezentowanymi przez pracowników Uczelni;
 - 8) pełnienie funkcji organizacyjnych powierzonych przez przełożonych.
7. Do szczególnych obowiązków nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Świadome naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Do obowiązków nauczycieli akademickich, zatrudnionych w Bibliotece Głównej na stanowisku kustosa naukowego lub bibliotekarza naukowego w grupie pracowników badawczych, należy w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, wykonywanie działań organizacyjnych i podnoszenie kompetencji zawodowych.
9. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodatkowo:
- 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż w dwóch dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie,
 - 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym może reprezentować łącznie nie więcej niż dwie dyscypliny u wszystkich pracodawców, u których jest zatrudniony – oświadczenie składa się nie częściej niż raz na dwa lata,
 - 3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy, składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów ustawy.
10. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, składa się biorąc pod uwagę:
- 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy lub tytuł profesora, lub
 - 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
11. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.

12. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia określa wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 14

Skreślony

§ 15

Skreślony

§ 16

Wymiar zajęć dydaktycznych oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 17

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) wykonywania na terenie Uczelni jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 2) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego.
- 3) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Uczelni w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 4) palenia tytoniu poza miejscami w tym celu wyznaczonymi.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 18

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i ustalonego przez Pracodawcę porządku.

§ 19

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, w czasie i miejscu oznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają obecność w pracy w następujący sposób:
 - 1) Pracownicy, z zastrzeżeniem pkt 2, zobligowani są do rejestrowania czasu pracy - poprzez podpisanie listy obecności, bezpośrednio po przyjściu do pracy i przed wyjściem z pracy;
 - 2) pracownicy:
 - a) wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy,
 - b) którzy ze względów organizacyjnych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym świadczą pracę również w innych lokalizacjach, niż siedziba jednostki organizacyjnej, podpisują listę obecności za dany miesiąc pracy zbiorczo, jednak nie później niż w ciągu pierwszych trzech dni roboczych następnego miesiąca, wskazując w ten sposób dni, w których świadczyli pracę. Potwierdzenia świadczenia pracy przez osoby, o których mowa w niniejszym punkcie, dokonują na liście obecności bezpośredni przełożeni tych osób;
 - 3) Kierownicy Pionów - nie są zobowiązani do podpisywania listy obecności.
3. Listy obecności winny być sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Kierownik Pionu, w odniesieniu do pracowników swojego Pionu, określa w trybie komunikatu:
 - 1) liczbę list obecności i miejsca ich wykładania;
 - 2) jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy objęte poszczególnymi listami obecności;
 - 3) kierownika lub kierowników jednostek organizacyjnych Pionu zobowiązanych do wykładania pracownikom do podpisu oraz dostarczania do Działu Kadr w trybie określonym w ust.5 list obecności wskazanych w pkt. 1.
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5. dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych Kierownikom Pionów dostarczane są do Działu Kadr.
6. Do nadzoru dyscypliny pracy sprawowanej przez przełożonego uprawniony jest kierownik Działu Kadr.
7. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza miejsce pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. W takiej sytuacji Pracownik wypełnia "Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne" stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Wyjście Pracownika w godzinach pracy rejestrowane jest w jednostkach organizacyjnych, w „Ewidencji wyjść prywatnych”, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Pracownik jest zobowiązany opuścić miejsce pracy po zakończeniu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zlecenie Pracodawcy, zgodnie z trybem określonym w Regulaminie wynagradzania.

§ 20

1. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Decyzje o uznaniu spóźnienia lub nieobecności Pracownika za usprawiedliwione, podejmuje bezpośredni przełożony, a w przypadku uznania nieobecności lub spóźnienia za nieusprawiedliwione - zawiadamia pisemnie o tym fakcie Dział Kadr w terminie 2 dni roboczych.

3. Decyzje o zwolnieniu Pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych (które wymagają załatwienia w godzinach pracy), są podejmowane w przypadkach i trybie określonym w § 19 ust. 7 i 8 Regulaminu pracy, z zachowaniem przepisów ust. 4.
4. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeśli tak stanowią właściwe przepisy lub jeśli Pracownik odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Przebywanie Pracownika poza godzinami pracy, ustalonymi w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy, na terenie Uczelni jest dopuszczalne tylko w przypadku zleconej pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z trybem określonym w Regulaminie wynagradzania. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po jej zakończeniu albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Wprowadzanie na teren Uczelni, po godzinach pracy, osób niebędących pracownikami jest zabronione - nie dotyczy studentów i doktorantów.
3. Przebywanie Pracownika na terenie Uczelni w godzinach nocnych, tj. od godz. 22 do godz. 6 wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.

§ 22

Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość na terenie Uczelni oraz na stanowisku pracy, dbać o sprawność i zabezpieczenie narzędzi pracy, sprzętu, maszyn, aparatury, urządzeń oraz pomieszczeń.

§ 23

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy Pracownika w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;
 - 2) dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości i innych uregulowań porządkowych.
2. W przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości lub stwierdzenia stanu odurzenia innymi środkami, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza Pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i pisemnie powiadamia o tym fakcie Rektora lub Kanclerza – w zależności od podporządkowania organizacyjnego Pracownika.
3. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi Pracownik.

Dyscyplina pracy

§ 24

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) rażąco niedbałe, nieterminowe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonych prac;
- 2) rażące działanie narażające Pracodawcę na straty lub szkody;
- 3) niewykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego;
- 4) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, w tym obraźliwy lub lekceważący lub dyskryminujący stosunek w szczególności do bezpośredniego przełożonego, współpracowników, studentów lub doktorantów;
- 5) rażące naruszanie etyki zawodowej;
- 6) rażące działanie naruszające dobry wizerunek Pracodawcy;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej lub tajemnicy określonej odrębnymi przepisami, ujawnianie tajemnic i informacji, które mogą naruszyć interes lub dobre imię Pracodawcy a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
- 8) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą;
- 9) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika;
- 10) rażące naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
- 11) stosowanie wobec któregokolwiek z pracowników dyskryminacji lub mobbingu;
- 12) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 13) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz powtarzające się spóźnienia do pracy;
- 14) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy i/lub na terenie Uczelni, a także przebywanie na jej terenie w stanie nietrzeźwym lub użyciu środków odurzających.

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w 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 zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, 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.

§ 26

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu przez Pracownika obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez Pracodawcę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 27

Kary stosuje Rektor lub Kanclerz z upoważnienia Rektora. O zastosowaniu kary zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia, jak też informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 28

1. Przy nałożeniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Rektor lub Kanclerz może odstąpić od zastosowania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 29

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy o uchylenie kary w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu.

§ 30

1. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy od dnia ukarania.
2. Rektor lub Kanclerz, z własnej inicjatywy, na wniosek Pracownika lub organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem jednego roku, biorąc pod uwagę nienaganną pracę i szczególne osiągnięcia Pracownika.

§ 31

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Ustawa.
3. Orzekanie, w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, pozostaje w kompetencji Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, której tryb działania określa Statut.

Czas pracy

§ 32

Terminy dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala na dany rok kalendarzowy Rektor w drodze zarządzenia, w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.

§ 33

1. Pracownik Uczelni pełniący funkcję kierowniczą w Uczelni lub zatrudniony na stanowisku kierowniczym jest zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.
2. Przełożeni ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz jego właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z § 19.

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy powinno nastąpić o godzinie wynikającej z postanowień umowy o pracę, systemu i rozkładu czasu pracy Pracownika w danym dniu, z wyjątkiem okoliczności pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
4. Czas, wynikający z wcześniejszego przyścia do pracy albo z późniejszego wyjścia z pracy, nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych, jeżeli obecność w pracy w tym czasie nie została uzgodniona na piśmie, zgodnie z zasadami dotyczącymi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy swój czas pracy potwierdzają podpisami na liście obecności, zgodnie z postanowieniami § 19 Regulaminu.
6. Każda nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy wymagają wyjaśnienia.
7. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego

przełożonego w celu usprawiedliwienia się. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych oraz innych niezwiązanych z zakresem wykonywanej pracy powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w § 19 ust. 7 i 8 oraz w Załączniku nr 6.

§ 35

1. Do celów rozliczania czasu pracy:
 - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
 - 3) dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 4) okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 12 miesięcy, z zastrzeżeniem § 40 ust. 10 Regulaminu.
2. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 36

1. Obowiązujący Pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 130 Kodeksu pracy.
2. Wymiar czasu pracy Pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy tego Pracownika.
3. Tygodniowy czas pracy Pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy, z zastrzeżeniem § 37 Regulaminu, nie może przekroczyć:
 - 1) dla nauczycieli akademickich, w tym kustosza naukowego i bibliotekarza naukowego, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 40 ust. 10.

§ 37

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownikowi z niepełnosprawnością przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
4. Osób z niepełnosprawnością nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 38

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w § 36 ust. 4 pkt 2 i 3, jest następujący: początek pracy o godz. 7.30, koniec pracy o godz. 15.30.
2. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracownik może być objęty ruchomym czasem pracy, w którym początek pracy następuje pomiędzy godz. 7.00 a 8.00, natomiast koniec pracy następuje pomiędzy godz. 15.00 a 16.00 w tym dniu po przepracowaniu 8 godzin, przy zachowaniu minimalnych odpoczynków dobowych i tygodniowych.
3. Ruchomy czas pracy obejmujący godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określone w ust. 2 nie może powodować skrócenia godzin funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni działających w godzinach 7.30 - 15.30. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za koordynowanie pracy pracowników swoich jednostek tak, aby funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w godzinach 7.30 - 15.30 nie było zakłócone z powodu objęcia pracowników tej jednostki ruchomym czasem pracy.
4. W razie zatrudnienia pracowników wymienionych w § 36 ust. 4 pkt. 2 i 3 w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 40 lub niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustalony jest w harmonogramie pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach, związanych z rodzajem wykonywanej pracy i koniecznością jej realizowania w określonych godzinach, kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Rektorem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych mogą ustalać inne rozkłady czasu pracy niż określone w ust. 1 i 2 z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.

§ 39

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Bezpośredni przełożony, w porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 36 Regulaminu.
2. Zastosowanie zadaniowego czasu następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest zadaniowym czasem pracy i jest określony zakresem jego obowiązków związanych z prowadzeniem działalności naukowej, kształceniem i wychowywaniem studentów lub uczestniczeniem w kształceniu doktorantów, wykonywaniem działań organizacyjnych i podnoszeniem kompetencji zawodowych.

§ 40

1. Równoważny system czasu pracy stosuje się dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 12 godzin.
3. Doba pracownicza w równoważnym systemie czasu pracy liczona jest jako 24 godziny rozpoczynające się od rozpoczęcia pracy zgodnie z rozkładem pracy.
4. Nie można dwukrotnie zaczynać pracy w tej samej dobie pracowniczej, nawet jeśli normy dobowe pracy nie zostaną przekroczone.
5. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu i przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy.
6. Zatrudnienie Pracownika w równoważnym systemie czasu pracy następuje na podstawie wniosku przełożonego kierowanego do odpowiednio Rektora lub Kanclerza za pośrednictwem Działu Kadr.
7. Każdy Pracownik pracujący w równoważnym systemie czasu pracy ma prawo do:
 - 1) odpoczynku tygodniowego, nieprzerwanego, trwającego minimum 35 godzin;
 - 2) odpoczynku dobowego trwającego 11 godzin;
 - 3) ilości dni wolnych odpowiadających ilości niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w danym okresie rozliczeniowym;
 - 4) minimum jednej wolnej niedzieli w miesiącu.
8. Wyłączeni z możliwości wydłużenia im dobowego wymiaru czasu pracy są:
 - 1) pracownice w ciąży,
 - 2) osoby zajmujące stanowiska pracy, na których natężenie czynników szkodliwych dla zdrowia przekracza dopuszczalne normy,
 - 3) osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 4 (chyba, że wyrażą pisemną zgodę),
 - 4) osoby niepełnosprawne (wyjątek stanowią pracownicy zatrudnieni przy dozorze lub pracownicy którym lekarz medycyny pracy wyraził zgodę na wydłużenie czasu pracy, na wniosek osoby niepełnosprawnej).
9. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, za których tworzenie odpowiedzialny jest ich przełożony.
10. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy stosuje się 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
11. Za tworzenie harmonogramu czasu pracy odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba pracująca w równoważnym systemie czasu pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza harmonogram czasu pracy.
12. Harmonogram czasu pracy ustalany jest na okres co najmniej jednego miesiąca i podawany do wiadomości Pracownika. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony w formie pisemnej bądź elektronicznej.
13. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie Pracodawcy lub Pracownika.
14. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie harmonogramu czasu pracy i list obecności.

§ 41

1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
5. Dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej z zastrzeżeniem ust 6, czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:
 - 1) I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰;
 - 2) II zmiana - od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰.
6. Dla pracowników Biblioteki Głównej czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:
 - 1) I zmiana - od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰,
 - 2) II zmiana - od godziny 12⁰⁰ do godziny 20⁰⁰.
7. W uzasadnionych przypadkach, związanych z rodzajem wykonywanej pracy i koniecznością jej realizowania w określonych godzinach, kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Rektorem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych mogą ustalać inne rozkłady czasu pracy niż określone w Regulaminie z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni dopuszcza się możliwość zmiany podstawowego systemu czasu pracy z różnymi godzinami rozpoczynania i kończenia pracy.
9. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.
11. W Uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym Regulaminie.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mogą wprowadzać w ramach obowiązujących przepisów oraz unormowań ustalonych w Regulaminie, szczegółowe uregulowania dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz organizacji pracy.
13. Szczegółowe uregulowania, o których mowa ust. 2, wymagają pisemnego uzasadnienia wnioskodawcy i pisemnej zgody osoby reprezentującej Pracodawcę, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie organizacyjnym.
14. Decyzje, o których mowa w ust. 3 są przechowywane w aktach osobowych pracowników.
15. Wprowadzenie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz przedłużenie w szczególności uzasadnionych przypadkach okresu rozliczeniowego, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy, a w pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy, wymaga każdorazowo zachowania trybu określonego w ust. 7 Regulaminu.

§ 42

1. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony i podaje go do wiadomości pracowników, w sposób ustalony w jednostce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Harmonogram może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
3. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie Pracownika lub Pracodawcy.
4. Harmonogramu nie sporządza się, jeżeli rozkład czasu pracy Pracownika wynika z umowy o pracę albo Pracownika obowiązuje zadaniowy czas pracy, a także w sytuacji określonej w ust. 6 poniżej.
5. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym paragrafie, po uzyskaniu zgody osoby reprezentującej Pracodawcę.
6. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).

§ 43

1. W Uczelni praca może być wykonywana w formie telepracy, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) praca może być wykonywana regularnie poza terenem Uczelni,
 - 2) zakres czynności służbowych Pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej zatrudniającej Pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Uczelni,
 - 3) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 4) Pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania zadań w formie telepracy, takie jak: samodzielność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy bez stałego nadzoru oraz zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczaniu poufnej informacji.
2. Szczególne zasady świadczenia pracy w Uczelni w formie telepracy ustala porozumienie stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu zawarte pomiędzy Pracodawcą a organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
3. Ze względu na czasową potrzebę innej organizacji pracy w jednostce organizacyjnej Pracownik może być skierowany do pracy zdalnej w domu (Home Office). Praca zdalna ma charakter incydentalny i odbywa się na pisemny wniosek Pracownika, z określeniem dokładnego terminu i godzin pracy. Wniosek winien być zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 44

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (zwanej dalej dyżurem)

wynikającej z umowy o pracę, w Uczelni lub innym wyznaczonym miejscu, z zastrzeżeniem art. 132, 133 i 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, 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 wynagradzania 60%, z zastrzeżeniem art. 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.

§ 45

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego.
2. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia szczegółowo określony w Regulaminie wynagradzania.

§ 46

Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie do wynagrodzenia szczegółowo określony w Regulaminie wynagradzania.

§ 47

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli nie jest to możliwe - do końca okresu rozliczeniowego;
 - 2) w zamian za pracę w święto- w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 3, Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać z niedzieli wolnej od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

§ 48

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie

rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 49

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przerwy ustala bezpośredni przełożony.
3. Przerwy dla pracowników pracujących przy komputerach, określają obowiązujące przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla tej kategorii pracowników.
4. Przerwy w pracy dla kobiet, wynikające z uprawnień związanych z rodzicielstwem określa § 84 ust. 6 Regulaminu.

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) Kierowników Pionów;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. W przypadkach określonych powyżej Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
5. W przypadkach określonych powyżej oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 51

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 w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz odrębnych regulacjach wewnętrznych - wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.
4. Pracownikowi, delegowanemu do innej miejscowości, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę 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.
6. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić także bez wniosku Pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2, nie może przekroczyć dla Pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
8. W przypadku Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, Strony ustalą w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia Pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za godziny nadliczbowe.
9. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Zasady zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa Regulamin wynagradzania.
11. Zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich określają: Ustawa, Regulamin wynagradzania oraz załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 52

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na żądanie.
2. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w przypadku pracowników:
 - 1) objętych systemem zadaniowego czasu pracy;
 - 2) Kierowników Pionów;
 - 3) otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.
3. Niezależnie od ust. 1 i ust 2, w razie konieczności udokumentowania liczby przepracowanych godzin powodowanej przepisami szczególnymi, np. wytycznymi określającymi sposób rozliczenia pracy personelu projektu, Pracownik prowadzi ewidencję pracy w sposób określony w tych przepisach szczególnych.

Zwolnienia od pracy

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez Pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez Pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc;
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez Pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje Pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez Pracownika – krwiodawcę;
 - 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uczelni w wymiarze i na zasadach określonych zgodnie z przepisami ustawy o związkach zawodowych;
 - 4) realizacji zgody udzielonej przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań.

§ 54

1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W wypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić Pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw.
3. Na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
4. Pracownikom - członkom Rady Uczelni, Senatu Uczelni, Komisji Senackich, Komisji Rektorskich - przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia regulują przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom jednostek organizacyjnych - Kierownik Pionu.

Urlopy pracownicze

§ 55

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Prawa do urlopu Pracownik nie może się zrzec.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Zaległy urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany przez Pracownika w całości w terminie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 56

1. Urlop udzielany jest Pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i wykonywania zadań poszczególnych zespołów. Plan urlopów nie uwzględnia dni urlopu na żądanie.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy podaje się do wiadomości pracowników do końca pierwszego kwartału, w sposób ustalony w danej jednostce organizacyjnej.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu niezbędnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.
5. Pracownik może otrzymać urlop nieplanowany po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Korzystanie z urlopu przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wymaga każdorazowo złożenia wniosku, który zatwierdza bezpośredni przełożony.
7. Na wniosek Pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także Pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
8. Rektor może wprowadzić obowiązek ustalania planu urlopów przy wykorzystaniu elektronicznego portalu pracowniczego, a także elektroniczny system służący do składania przez pracowników wniosków o urlopy i zwolnienia od pracy oraz do zatwierdzania tych wniosków przez uprawnione osoby.
9. W przypadku wprowadzenia do stosowania elektronicznego portalu pracowniczego, zarejestrowane przy jego użyciu wnioski pracowników oraz decyzje kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach tych wniosków, zastępują formę pisemną.

§ 57

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 58

1. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje Ustawa.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia przysługuje w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia, z tym, że urlop udzielany jest w dniach roboczych, bez przeliczania na wymiar godzinowy.

§ 59

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługują również inne rodzaje urlopów, o których mowa w Ustawie.
 - 1) *skreślony*;
 - 2) *skreślony*;
 - 3) *skreślony*.
 - 4) *skreślony*.
2. Zasady udzielania urlopów, o których mowa w ust. 1 oraz wnioski w sprawie udzielenia tych urlopów określają Załączniki nr 8-8d do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór sprawozdania z płatnego urlopu, o którym mowa w ust.1 określa załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.

§ 60

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. 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.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.

5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1175).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 61

1. Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy Działu VII, rozdział I Kodeksu pracy.
2. Uprawnienia związane z dodatkowym urlopem wypoczynkowym przysługującym osobom niepełnosprawnym określa Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 62

1. 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.
2. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Wymiar urlopu Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego zatrudnienia.
5. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 63

Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym, nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż w ciągu dwóch godzin po czasie, w którym miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, chyba że późniejsze zgłoszenie żądania jest usprawiedliwione.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym pracownika Działu Kadr.
4. Wniosek o urlop na żądanie powinien być dostarczony do Działu Kadr w dniu powrotu do pracy.
5. Pracodawca może wyjątkowo odmówić Pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku:
 - 1) naruszenia przez Pracownika obowiązku dbałości o dobro Pracodawcy, jeżeli korzystanie z urlopu groziłoby Pracodawcy niepowetowaną szkodą;
 - 2) nadużycia przez Pracownika prawa do urlopu z naruszeniem art. 8 Kodeksu pracy.

§ 65

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W przypadku udzielania urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Wniosek o urlop bezpłatny, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdza Kierownik Pionu zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 66

Zasady oraz tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów dla poratowania zdrowia oraz urlopów bezpłatnych - określają Ustawa, Statut Uczelni.

§ 67

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

§ 68

Z zastrzeżeniem § 56 ust. 8 Regulaminu kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują zatwierdzone wnioski o urlop niezwłocznie do Działu Kadr.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 69

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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§ 70

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują strony od momentu nawiązania stosunku pracy i trwają aż do jego zakończenia.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, Pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez Pracownika, potwierdzić Pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
3. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

§ 71

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami kodeksu pracy, ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutem Uczelni.
2. Z pozostałymi pracownikami umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy lub na czas nieokreślony, z zachowaniem warunków określonych w Kodeksie pracy.
3. Tryb i sposób wprowadzania nowo przyjmowanego pracownika na stanowisko pracy określa instrukcja stanowiąca Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych w kodeksie pracy, Ustawie i Statucie.
5. Umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony Pracodawca i Pracownik może rozwiązać za wypowiedzeniem, z upływem okresu wypowiedzenia. Tryb rozwiązywania umowy o pracę reguluje Kodeks pracy.
6. O zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę Pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą Pracownika podając przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy.

§ 72

1. Zawarcie z Pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy Pracownika.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, uwzględni wniosek Pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 73

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Nagrody i wyróżnienia

§ 74

1. Pracownikom, wyróżniającym się szczególnymi osiągnięciami w pracy, Rektor może przyznawać nagrody i wyróżnienia honorowe. Tryb przyznawania nagród określają odpowiednie regulaminy.
2. Odpis zawiadomienia o uhonorowaniu, przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, składa się do akt osobowych Pracownika.

Wynagrodzenie za pracę

§ 75

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą Pracownikom Uczelni określa Ustawa, inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne, w szczególności Regulamin wynagradzania.
3. Podstawę do naliczenia wynagrodzenia za dany miesiąc stanowi umowa o pracę.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób następujący:
 - 1) dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest z góry - w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu - 29 dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń określonych w ust. 4 pkt 1 przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w najbliższym dniu roboczym, następującym po 1-szym dniu danego miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń określonych w ust. 4 pkt 2 przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
7. Zasiłek chorobowy wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzeń.
8. Podstawową formą wypłaty wynagrodzenia na Uniwersytecie jest przelew pieniędzy na rachunek bankowy podany przez Pracownika.
9. Pracodawca, na żądanie Pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia. Wyciąg z listy płac pracownika jest dostępny po zalogowaniu się na Portal Pracowniczy w terminie nie wcześniej niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc. Zastrzeżenia co do prawidłowości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy winni wносить do Kierownika Działu Płac.

§ 76

1. Za pracę w godzinach nocnych oraz na II i III zmianie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
2. Wysokość dodatków, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 77

1. Za pracę poza normalnym czasem pracy stosuje się następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - 1) za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) za pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy;
 - 3) za pracę w niedziele i święta;
 - 4) za pracę na II zmianie;
 - 5) za pracę w porze nocnej
2. Stawki za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustalane są zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 78

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących, przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracodawca udostępnia "Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią" stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, z wyjątkiem:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy; jeśli reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyrazi zgodę na takie rozwiązanie umowy;
 - 2) umowy na zastępstwo;
 - 3) okresu próbnego nieprzekraczającego miesiąca;
 - 4) ogłoszenia likwidacji Uczelni.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracownika ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 79

Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 80

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w godzinach ponadwymiarowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zatrudnienia.
2. 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.

§ 81

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli wynika to z orzeczenia lekarskiego.
2. Przeniesienie pracownicy do innej pracy wymaga spełnienia warunków określonych w art. 179 Kodeksu pracy.

§ 82

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w art. 180 – 189¹ Kodeksu pracy.
2. Na zasadach określonych w art. 180 i n. Kodeksu pracy, część urlopu macierzyńskiego przysługuje także Pracownikowi – ojcu.
3. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.
4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek Pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika.

§ 83

1. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.1, może korzystać jedno z nich.

§ 84

1. Pracownice, które są matkami karmiącymi mają prawo do przerw na karmienie dzieci.
2. Pracownicy karmiącej jedno dziecko przysługują 2 półgodzinne przerwy.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw po 45 minut każda.
4. Przerwy takie można łączyć na wniosek pracownicy.
5. Za przerwy na karmienie dziecka pracownicy przysługuje wynagrodzenie.

6. Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 85

1. Na wniosek pracownicy Pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, na warunkach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do uprawnionego Pracownika – ojca dziecka.
3. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, przez okres 3 miesięcy mogą korzystać oboje pozostający w zatrudnieniu rodzice lub opiekunowie; po upływie trzymiesięcznego okresu korzystania z urlopu wychowawczego uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z zatrudnionych rodziców lub opiekunów.

Bezpieczeństwo pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 86

1. Rektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiadają kierownicy tych jednostek.
2. Koszty działań podejmowanych przez Pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 87

1. Rektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
2. Kierownicy Pionów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej.
3. Przełożony jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
5. Ponadto jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 88

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobligowany do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce. Obowiązek taki wynika z odpowiedzialności osoby kierującej podwładnymi za realizację obowiązków Pracodawcy wobec pracowników.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) nadzorować i egzekwować przestrzeganie przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
 - 2) sporządzać dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego i informować o nim pracowników;
 - 3) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 4) organizować pracę pracowników, w sposób uwzględniający ochronę przed wypadkami w pracy i chorobami zawodowymi, oraz innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 5) kierować pracowników na wymagane przepisami badania lekarskie;
 - 6) kierować pracowników na wymagane przepisami szkolenia okresowe bhp;
 - 7) zaopatrywać Pracownika przed rozpoczęciem pracy w odzieży i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeżeli są takie przewidziane na danym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą Tabelą Przydziału Norm, a także w podstawowe środki higieny osobistej, jeżeli są przewidziane na danym stanowisku pracy;
 - 8) wskazać Pracownikowi właściwe zabezpieczenie miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania Pracownika i przydzielonych mu narzędzi pracy;

§ 89

1. Pracownik ma prawo:
 - 1) w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym Pracodawcę, jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1.
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od pracy, w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i pkt 2.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, oraz ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w obowiązkowych szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 4) poddawać się terminowo obowiązkowym badaniom lekarskim, wymaganych przepisami kodeksu pracy (wstępnym, okresowym i kontrolnym), a także innym zaleconym badaniom lekarskim
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, oraz stosować się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych związanych z wykonywaną pracą;
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej, środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem oraz używać przydzieloną odzież roboczą i obuwie;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a także współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 90

1. Osoby wymienione w §3 ust. 2 Regulaminu są obowiązane odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
2. Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolenie wstępne Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym Pracodawcą kolejnej umowy o pracę, pod warunkiem, że nie było przerwy między umowami.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy odbywają obowiązkowe szkolenie wstępne dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
 - 1) instruktaż ogólny (prowadzony przez pracowników Działu BHP i Ppoż.), który zaznajamia wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy przed medycznej;
 - 2) instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośredniego przełożonego) na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony Pracownik. Zapoznaje się on z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od

szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie.

5. Szkolenia okresowe pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
6. Pracownicy Uczelni, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i pełnionej funkcji, mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym ochrony ppoż.
7. Rodzaje szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej pracowników Uczelni zawarte są w Załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 91

1. Przełożony jest zobowiązany zapewnić Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane są Pracownikowi nieodpłatnie i stanowią własność Uczelni.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy i jest zobowiązany do informowania Pracownika w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej wydawane są na ogólnych zasadach przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej, zgodnie z "Ogólnymi zasadami przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej" stanowiącymi załącznik nr 12 oraz "Tabelą Norm Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego" stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
5. Maksymalne stawki zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej określa komunikat Kanclerza.

§ 92

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie wydawanym przez Dział Kadr.
2. Wykaz rodzaju badań profilaktycznych oraz zasady ich przeprowadzania dotyczące ochrony zdrowia pracowników zawarto w "Zasadach ochrony zdrowia pracowników" stanowiących Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

4. Przełożony jest zobowiązany, aby podwładni stosowali środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności posiadane urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) o ile zachodzi taka potrzeba przeprowadzać, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
5. Przełożony za wiedzą i zgodą Kierownika pionu jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 93

1. Pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę przysługuje uprawnienie do ubiegania się o zwrot przez Pracodawcę części kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy.
2. Szczegółowe zasady zwrotu części kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok reguluje zarządzenie Rektora.

§ 94

1. Kierownik Pionu za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
2. Szczegółowe zasady przydzielania posiłków profilaktycznych są zawarte w zarządzeniu Kanclerza.
3. Szczegółowe zasady przydziału napojów określa zarządzenie Rektora.

§ 95

1. W razie wypadku przy pracy Kierownik Pionu za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i umożliwić ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.
4. Za chorobę zawodową uważa się chorobę, wymienioną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanych "narażeniem zawodowym".

5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia wypadku lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie zdrowia lub życia pracowników są zawarte w zarządzeniu Kanclerza dotyczącym zgłaszania problemów związanych z bhp i ochrony ppoż.

§ 96

1. W Uczelni funkcjonuje Dział BHP i Ppoż. jako "służba bhp", pełniąca funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Rektor powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej "Komisją bhp", jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
3. W skład Komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele Pracodawcy, w tym: pracownik służby bhp i lekarz medycyny pracy sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy.
4. Powołanie i skład Komisji BHP określa zarządzenie Rektora.

Inne postanowienia regulaminu

§ 97

Skreślony

Postanowienia końcowe

§ 98

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do tego kodeksu oraz przepisy innych ustaw z zakresu prawa pracy wymienione zwłaszcza na wstępie Regulaminu. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź też przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 99

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni.

§ 100

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

§ 101

1. Zmiany w § 1, § 3 ust. 1 oraz § 5 Załącznika nr 1 niniejszego Regulaminu wprowadzone Zarządzeniem Rektora nr 45/2021 z dnia 23 kwietnia 2021 r. mają zastosowanie od roku akademickiego 2021/2022.
2. Zmiany dokonane w Załączniku nr 8 niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do spraw wszczętych od dnia wprowadzenia Zarządzenia Rektora nr 45/2021 z dnia 23 kwietnia 2021 r. Do spraw uregulowanych w Załączniku nr 8 wszczętych przed dniem 23 kwietnia 2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zasady rozliczania zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich.

Załącznik nr 2 – Lista obecności dla pracowników nie będących nauczycielami.

Załącznik nr 3 – Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.

Załącznik nr 4 – Ewidencja wyjść prywatnych.

Załącznik nr 5 – Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Załącznik nr 6 – Zasady udzielania zwolnień od pracy

Załącznik nr 7 – Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Załącznik nr 8 – Zasady udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów wynikających z przepisów Ustawy.

Załącznik nr 8a – Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych, o którym mowa w art.130 pkt 1 Ustawy.

Załącznik nr 8b – Wniosek o udzielenie płatnego urlopu dla osoby przygotowującej rozprawę doktorską z art. 130 pkt 2 Ustawy.

Załącznik nr 8c – Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej z art. 130 pkt 3 Ustawy

Załącznik nr 8d – Wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, o którym mowa w art. 130, pkt 4

Załącznik nr 8e – Sprawozdanie w okresie z płatnego urlopu w celu: przeprowadzenia badań naukowych/ przygotowania rozprawy doktorskiej/uczestnictwa w konferencji za granicą/odbytego stażu naukowego albo dydaktycznego za granicą/uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych za granicą, we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz

Załącznik nr 9 – Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy.

Załącznik nr 10 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik nr 11 – Rodzaje szkoleń pracowników Uczelni z zakresu bhp i ochrony ppoż.

Załącznik nr 12 – Ogólne zasady przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej.

Załącznik nr 13 – Tabela Norm Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik nr 14 - Zasady ochrony zdrowia pracowników.

Zasady rozliczania zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich.

§ 1

1. Za pełną realizację pensum dydaktycznego oraz równomierne obciążenie pracowników zajęciami dydaktycznymi odpowiada Dziekan ds. Kształcenia lub Dziekan Filii.
2. Jedna godzina pensum dydaktycznego wynosi 45 minut.
3. W grupie pracowników badawczo-dydaktycznych roczne pensum dydaktyczne nauczycieli akademickich wynosi:

a) profesor	165 godzin
b) profesor Uczelni	195 godzin
c) profesor wizytujący	do 120 godzin
d) adiunkt, asystent	225 godzin
4. W grupie pracowników dydaktycznych roczne pensum dydaktyczne nauczycieli akademickich wynosi:

a) profesor	210 godzin
b) profesor Uczelni	240 godzin
b ¹) profesor wizytujący	do 165 godzin
c) starszy wykładowca ze stopniem doktora	330 godzin
d) wykładowca, st. wykładowca bez stopnia naukowego	360 godzin
e) lektor, instruktor	540 godzin
- 4¹. Dla Rektora Uczelni wymiar rocznego pensum wynosi 60 godzin.
- 4² Dla osób pełniących niżej wymienione funkcje kierownicze w rozumieniu ustawy:
 - a) prorektora;
 - b) dziekana;
 - c) prodziekanawysokość rocznego wymiaru pensum wynosi 120 godzin.
5. W przypadku zmiany stanowiska zajmowanego przez nauczyciela lub grupy pracowniczej, a także w przypadku objęcia/utrąty przez nauczyciela funkcji kierowniczej w UEW w trakcie trwania roku akademickiego w okresie, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne jego roczny wymiar zajęć dydaktycznych oblicza się jako sumę wymiarów przeliczonych dla każdego okresu zatrudnienia na danym stanowisku w roku akademickim zgodnie z zasadą, że 1 tydzień zatrudnienia to jedna trzydziesta (1/30) pensum przewidzianego dla danego stanowiska.

§ 2

1. W przypadku, gdy dla nauczyciela akademickiego nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu przewidzianej nieobecności, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
 - 2) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,
 - 3) choroby pracownika,
 - 4) udzielenia urlopu bezpłatnego,

- 5) udzielenia urlopu naukowego,
- 6) udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia,
- 7) udzielenia urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, rodzicielskiego oraz urlopu wypoczynkowego udzielonego bezpośrednio po wcześniej wymienionych, a także urlopu wychowawczego,
- 8) udzielenia urlopu szkoleniowego w rozumieniu art. 130 ust. 3 ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce w wymiarze dłuższym niż 30 dni, przypadające w okresie, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne,

pensum dydaktyczne nauczyciela podlega przeliczeniu proporcjonalnie do okresu nieobecności, zgodnie z zasadą, że jeden tydzień nieobecności to jedna trzydziesta (1/30) pensum przewidzianego dla danego stanowiska.

2. W przypadku nauczyciela akademickiego, dla którego zaplanowano zajęcia dydaktyczne, a które nie zostały przez niego zrealizowane ze względu na chorobę pracownika potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, mającą charakter ciągły i trwającą powyżej 90 dni stosuje się również zasadę opisaną w ust.1 powyżej.
3. W przypadku pracowników, o których mowa w ust.1 i 2 powyżej, za podstawę do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uznaje się pensum przeliczone zgodnie z powyższą zasadą.

§ 3

1. W związku z obciążeniem obowiązkami innymi niż dydaktyczne, pensum może zostać obniżone:
 - 1) *skreślony*;
 - 2) członkom Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Rady Doskonałości Naukowej - wysokość obniżenia pensum dydaktycznego ustala Rektor na wniosek pracownika;
 - 3) kierownikowi projektów o charakterze naukowym – na wniosek pracownika Rektor może obniżyć pensum dydaktyczne o taką liczbę godzin, na jaką Uczelnia otrzymała finansowanie na ten cel w ramach kierowanego przez niego projektu;
 - 4) pracownikowi badawczo-dydaktycznemu i dydaktycznemu Uczelni, który wykonuje prace w ramach projektów o charakterze naukowym finansowanych ze środków zewnętrznych¹ - można obniżyć pensum na wniosek pracownika na warunkach określonych w ust. 3-7 niniejszego paragrafu;
 - 5) innym pracownikom wykonującym zadania ważne ze względu na strategiczne cele Uczelni - na wniosek pracownika, decyzją Rektora po zaopiniowaniu przez właściwego Prorektora.
2. Obniżenie pensum, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 może być stosowane w projektach, w ramach których przyznano środki finansowe w wysokości przekraczającej 50 000 zł.
3. Obniżenie pensum z tytułu realizacji projektów, o których mowa w ust.1 pkt 4 jest możliwe w wysokości nie wyższej niż 50% godzin pensum przypadającego w danym roku na pracownika, po uwzględnieniu obniżek z tytułów wymienionych w ust.1 pkt 2. Liczba godzin, o którą obniża się pensum danego

¹ Dotyczy projektów obejmujących badania naukowe i prace rozwojowe, finansowane w trybie konkursowym: a) przez instytucje zagraniczne lub organizacje międzynarodowe, b) ze środków, o których mowa w art. 365 pkt 9, 11 i 12 ustawy (§ 22 ust.1 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej - Dz. U. 2019, Nr 392 z dnia 28.02.2019 z późn. zm.).

pracownika nie może przekraczać całkowitej liczby godzin zaangażowania wykazanych przez niego w projekcie. Z obniżenia pensum z tytułu, o którym mowa w ust.1 pkt 4 nie może skorzystać kierownik projektu, o którym mowa w ust.1 pkt 3.

4. Z zastrzeżeniem ust. 2 wysokość obniżenia ustala się według następujących zasad:
 - 1) 40 godzin dydaktycznych za każde 50 000 zł środków finansowych przyznanych w ramach projektu wskazanego w § 22 ust 1 pkt. 1 Rozporządzenia z przypisu 1,
 - 2) 20 godzin dydaktycznych za każde 50 000 zł środków finansowych przyznanych w ramach projektu wskazanego w § 22 ust 1 pkt 2 Rozporządzenia z przypisu 1.
5. W przypadku projektów wskazanych w ust 4 pkt 1 i 2 powyżej, w których biorą udział podmioty zagraniczne wartość przelicznika określającego wysokość obniżenia pensum wzrasta o 25%.
6. W przypadku zadania badawczego w ramach projektu (dotyczy projektów zgodnie z przypisem 1) realizowanego przez Uniwersytet wspólnie z innymi podmiotami, podstawą naliczenia są środki finansowe przewidziane dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
7. Obniżenie pensum przyznaje się na okres trwania projektu uwzględniając również zgody na przedłużenie projektu ze strony podmiotu zlecającego wykonanie projektu, przy założeniu, że pracownik deklaruje rozłożenie przysługującego obniżenia na lata akademickie, w których projekt jest realizowany (na podstawie przedłożonego harmonogramu). O podziale przysługującego obniżenia pomiędzy członkami zespołu badawczego decyduje kierownik projektu lub kierujący zadaniem badawczym w ramach projektu realizowanego przez Uniwersytet wspólnie z innymi podmiotami (np. w ramach konsorcjum).
8. Obniżenie pensum dydaktycznego naliczane jest przez Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki na podstawie wniosku składanego przez kierownika projektu. We wniosku kierownik projektu proponuje podział przysługującego obniżenia pomiędzy członków zespołu. Wniosek przed złożeniem w Biurze Planowania i Rozliczania Dydaktyki winien być kolejno:
 - 1) zweryfikowany pod względem zgodności z założeniami projektu we właściwym centrum odpowiedzialnym za wsparcie w realizacji projektu (Centrum Obsługi Badań Naukowych lub Centrum Zarządzania Projektami),
 - 2) zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. nauki,
 - 3) zatwierdzony przez Rektora.
9. Obniżenie pensum na zasadach wskazanych powyżej dotyczy projektów, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż dnia 1 października 2019 r.
10. Obniżkę pensum można otrzymać pod warunkiem, że Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu jest podstawowym miejscem pracy pracownika w rozumieniu przepisów Ustawy.
11. Pracownik może się starać o obniżenie pensum dydaktycznego na każdym etapie roku akademickiego. Warunkiem jest możliwość wprowadzenia na tym etapie korekty do jego zaplanowanego obciążenia dydaktycznego.
12. O wszystkich zmianach w wymiarze pensum dydaktycznego Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki informuje Dziekana ds. Kształcenia lub Dziekana Filii.
13. Dla pracowników korzystających z obniżenia pensum dydaktycznego z tytułów wymienionych w ust. 1 pkt 2-5, za podstawę do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uznaje się pensum nieobniżone.

§ 4

1. Do wykonania rocznego wymiaru pensum dydaktycznego wliczane są:

- 1) zajęcia dydaktyczne (z wyłączeniem zajęć prowadzonych na EMBA) ujęte w harmonogramach prowadzone w języku polskim i obcym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz w ramach Szkoły Doktorskiej (wykłady, seminaria, ćwiczenia, lektoraty, laboratoria, zajęcia z wychowania fizycznego, zajęcia projektowe, a także zajęcia prowadzone w języku obcym ze studentami z wymiany międzynarodowej, w tym programu Erasmus+),
- 2) godziny za przeprowadzenie egzaminu doktorskiego, zgodnie z zasadą, że za każdy przedmiot, jednemu egzaminatorowi wskazanemu przez właściwego dziekana zalicza się do obciążenia 1 godzinę dydaktyczną.
2. Za prowadzenie seminarium dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia do obciążenia dydaktycznego zalicza się 6 godzin dydaktycznych na każdego dyplomanta w pełnym cyklu seminariów, przy czym godziny te są rozkładane równomiernie na poszczególne semestry seminarium.
3. W przypadku wznowienia studiów przez studenta, po skreśleniu z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w terminie, promotorowi zalicza się do obciążenia dydaktycznego, po obronie pracy, taką liczbę godzin jak za jeden semestr seminarium.
4. Prowadzącemu seminarium dyplomowe w zastępstwie, zalicza się do obciążenia dydaktycznego liczbę godzin wynikającą z harmonogramu zajęć.
5. Prowadzącemu seminarium doktoranckie zalicza się do obciążenia 4 godziny dydaktyczne na jednego doktoranta na 1 semestr.

§ 5

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. Rozliczenia zajęć dydaktycznych i obliczenia liczby godzin ponadwymiarowych dokonuje się indywidualnie w skali całego roku akademickiego na podstawie sprawozdania z realizacji obciążeń dydaktycznych zatwierdzonego przez nauczyciela akademickiego.
5. W sprawozdaniu z realizacji obciążeń dydaktycznych wykazuje się:
 - 1) wszystkie godziny zajęć dydaktycznych wymienione w § 4, faktycznie zrealizowane przez pracownika;
 - 1¹) zajęcia, które nie odbyły się zgodnie z harmonogramem, ale zostały odpracowane w innych terminach, o których zostało poinformowane na piśmie Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki lub Biuro Filii;
 - 2) zajęcia, których nie przeprowadzono ze względu na dni lub godziny rektorskie niezaplanowane w harmonogramie roku akademickiego;
 - 3) *skreślony*;

4) *skreślony*;

5) *skreślony*.

6. Podstawą obliczenia liczby godzin ponadwymiarowych jest pensum określone w § 1 ust 3 i 4 z zastrzeżeniem § 1 ust 4¹⁻⁵ oraz § 2 ust 3.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych nalicza się po dokonaniu rozliczenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, w terminie 2 miesięcy po zakończeniu roku akademickiego, którego dotyczy rozliczenie. Wynagrodzenie obliczane jest zgodnie z godzinowymi stawkami za ponadwymiarowe zajęcia dydaktyczne określonymi przez Rektora w drodze zarządzenia.

Str.

Komórka organizacyjna

Miesiąc/rok

--	--

Lista obecności

(indywidualna karta czasu pracy)

Lp.	Nazwisko i imię				Nazwisko i imię			
	Godzina rozpoczęcia pracy	Podpis pracownika	Godzina zakończenia pracy	Podpis pracownika	Godzina rozpoczęcia pracy	Podpis pracownika	Godzina zakończenia pracy	Podpis pracownika
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Suma godz.								

Potwierdzam zgodność listy obecności z faktyczną frekwencją w/w pracowników.

data, podpis, pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

UWAGI:

1. Listę obecności należy w każdym miesiącu dostosować do kalendarza i stanu zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.
2. Listę obecności należy uzupełniać codziennie.

Nieobecność pracownika odnotowuje na liście obecności kierownik, wpisując symbol „N” - nieobecność

Data

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Dane pracownika

Imię i nazwisko	<input type="text"/>
Jednostka organizacyjna	<input type="text"/>

Wyjście prywatne

Data wyjścia	<input type="text"/>
Godzina wyjścia	<input type="text"/>

Odpracowanie wyjścia prywatnego*

Data	<input type="text"/>
Godzina	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>
Godzina	<input type="text"/>

podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody**

Uwagi bezpośredniego przełożonego/Uzasadnienie decyzji odmownej:

data i podpis bezpośredniego przełożonego

* Odpracowując czas prywatnych wyjść z pracy, należy zachować 11-godzinny dobowy odpoczynek (czas pracy danego dnia nie może przekroczyć 13 godzin)- art. 132 Kodeksu Pracy

** niewłaściwe skreślić

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wyjścia	Godziny zwolnienia		Podpis pracownika	Podpis przełożonego	Data odpracowania	Godziny odpracowania		Podpis przełożonego
			od	do				od	do	

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzeniami okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy w innych przypadkach niż określonych w punkcie 2, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, poprzez pocztę lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku zawiadomienia poprzez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w punkcie 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku zawiadomienia o przyczynie nieobecności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając Pracodawcy zaświadczenie lekarskie lub inny dowód na usprawiedliwienie, które należy złożyć w Dziale Kadr pierwszego dnia obecności w pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 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 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
 - 5) 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.
7. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, Pracownik jest zobowiązany przedłożyć bezpośredniemu przełożonemu i w Dziale Kadr, w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich wystawienia.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, do Działu Kadr.

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych oraz innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym załączniku oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
 - 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 9) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Zwolnienie Pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku Pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu

lub 24 godzin w miesiącu.

7. Przepis punktu 6 stosuje się odpowiednio do Pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika 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 lub 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.
9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3 pkt.4 zdanie drugie, pkt. 5, pkt. 8, ust.5 oraz ust. 8, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY W FORMIE TELEPRACY PRZEZ PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Uczelni, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie telepracy oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. Telepracownik, o którym mowa w § 2, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis telepracownika włącza się do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. telepracy – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza siedzibą Pracodawcy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
2. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
3. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
4. telepracownikowi – należy przez to rozumieć Pracownika, który na podstawie odrębnej umowy zawartej z Pracodawcą, wykonuje telepracę i przekazuje wyniki swojej pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
5. sprzęcie – należy przez to rozumieć urządzenia informatyczne wraz z oprogramowaniem oraz środki łączności, które są niezbędne telepracownikowi do regularnego wykonywania pracy poza siedzibą Pracodawcy.

§ 3

1. Zasady stosowania telepracy:
 - a. Pracownik może świadczyć telepracę na zasadach określonych w rozdziale IIb działu drugiego Kodeksu pracy.
 - b. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, uzależnione jest od rodzaju powierzonego stanowiska i może nastąpić:
 - i. przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - ii. w drodze porozumienia stron w trakcie zatrudnienia.
2. Zatrudnienie w formie telepracy albo dokonanie zmiany dotychczasowych warunków wykonywania pracy na telepracę może nastąpić w porozumieniu Pracownika i Pracodawcy, po przeprowadzeniu uzgodnień pomiędzy Rektorem, Dyrektorem Centrum Obsługi Spraw Personalnych a pracownikiem oraz zaopiniowaniu przez:

- a. Inspektora Ochrony Danych,
- b. Centrum Informatyki – Administrator ds. Bezpieczeństwa IT,
- c. Dział Kadr,
- d. Biuro Prawne.

§ 4

1. Po uzgodnieniu, o którym mowa w § 3, Pracodawca i Pracownik w odrębnej umowie określają warunki świadczenia telepracy, w szczególności:
 - a. miejsce pracy;
 - b. wymiar czasu pracy;
 - c. zasady kontaktowania się z telepracownikiem oraz dokonywania odbioru i kontroli wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego;
 - d. wykaz i parametry techniczne niezbędnego sprzętu;
 - e. zakres eksploatacji, serwisu i ubezpieczenia sprzętu należącego do Pracodawcy.
2. Pracodawca i telepracownik określają w umowie zasady użytkowania sprzętu stanowiącego własność telepracownika.
3. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia telepracy w trybie określonym w § 4 ust. 1 pkt 2, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie świadczenia telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
4. Przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w ustalonym przez strony terminie, nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu określonego w ust. 2, Pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 2 przywrócenie przez Pracodawcę poprzednich warunków pracy może nastąpić w trybie wypowiedzenia warunków pracy.

§ 5

Obowiązki Pracodawcy i telepracownika

- a. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań telepracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a ponadto do:
 - a. dostarczenia telepracownikowi niezbędnego sprzętu do użytkowania poza Uczelnią na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - b. zapewnienia pomocy technicznej w siedzibie pracodawcy lub o ile jest to możliwe zdalnie za pośrednictwem rozwiązań teleinformatycznych i w miarę potrzeb przeszkolenia telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu,
 - b. poniesienia wszelkich kosztów związanych z ubezpieczeniem sprzętu, jego instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją, chyba że Pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w umowie, o której mowa w § 4.
1. Telepracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz Regulaminu pracy funkcjonującego u Pracodawcy, a ponadto do:
 - a. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez

- niego osobą w ustalonych godzinach pracy,
- b. przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - c. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
 - d. potwierdzania obecności w pracy poprzez wypełnianie i przekazywanie do Pracodawcy oświadczenia, niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego;
 - e. wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - f. wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
 - g. zabezpieczania danych i informacji dostępnych za pomocą powierzonego sprzętu;
 - h. osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca, a w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy także w innych dniach roboczych na wezwanie przełożonego;
 - i. gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Pracodawcy w związku z instalacją, konserwacją, inwentaryzacją, serwisem sprzętu oraz zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy, na warunkach określonych w odrębnej umowie.

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym telepracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt a, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.
2. Telepracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że telepraca nie ma na celu sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami starszymi.
3. Telepracownicy pracują w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy, w okresach rozliczeniowych wynoszących 1 miesiąc i pokrywających się z miesiącami kalendarzowymi.
4. Zadania powierzone telepracownikowi są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy, w godzinach ustalonych z Pracodawcą.

§ 7

1. Pracodawca, za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych/Administratora ds. Bezpieczeństwa IT, określa zasady bezpieczeństwa informacji przekazywanych telepracownikowi, stanowiące Załącznik do niniejszego Regulaminu oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
2. Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych, których mowa w ust. 1 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
3. Aby zapewnić ochronę sprzętu, instalacja wszelkiego oprogramowania na komputerze udostępnionym przez Pracodawcę do wykonywania telepracy musi być uprzednio zatwierdzona przez Centrum Informatyki oraz odbywać się przy zastosowaniu stosownych umów licencyjnych.
4. Telepracownik, dla własnego bezpieczeństwa oraz dla bezpieczeństwa zasobów Pracodawcy, ma obowiązek sprawować pieczę w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także

danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera, tak aby nie zostały one przejęte przez osoby trzecie, bezpowrotnie utracone lub zmienione w sposób nieautoryzowany.

§ 8

1. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, Pracodawca, realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - a. dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - b. stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
 - c. zapewnienia telepracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.
2. Urządzenia elektryczne dostarczane przez Pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, telepracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim przełożonym.
3. W celu zachowania przepisów i zasad bhp, w szczególności ergonomii pracy i eliminacji możliwych zagrożeń, telepracownik przy tworzeniu i zmianach organizacji stanowiska pracy powinien skonsultować się z Działem BHP i Ppoż.
4. Telepracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, wypadkowi w drodze do lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz Dział BHP i Ppoż. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

§ 9

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
3. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji w trybie telepracy

1. Każdy pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, w tym również wykonujący pracę w trybie telepracy (telepracownik), jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych UEW niezależnie od miejsca wykonywania pracy.
2. Telepracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności telepracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
3. W przypadku powierzenia telepracownikowi przetwarzania danych osobowych, sposób zabezpieczenia miejsca pracy należy uzgodnić z inspektorem Ochrony Danych (IOD). W takim wypadku telepracownik zobowiązany jest także do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie telepracy danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.
5. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność UEW bądź sporządzone przez pracowników UEW) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Telepracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.
7. Zabronione jest:
 - a. przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - b. przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
8. Pracownik ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze) nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w pkt. 7 lit. a i b.

OŚWIADCZENIE TELEPRACOWNIKA

(imię i nazwisko telepracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz z powyższymi zasadami bezpieczeństwa informacji w trybie telepracy.

(data i podpis telepracownika)

ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW USTAWY

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 85, z późn. zm.) oraz Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, ustala się następujące zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów:

- 1) w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań - przysługuje pracownikowi posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na Uniwersytecie;
- 2) wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy - przygotowującemu rozprawę doktorską;
- 3) w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 4) w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

§ 1

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu przeprowadzenia badań naukowych, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8a do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
 - a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych;
 - b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych i organizacyjnych w danej jednostce.
2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
3. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych Uczelni.
- 3¹. Wniosek zaopiniowany przez podmioty określone w ust. 1 i 3 wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału.
4. Rada Wydziału w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) zawarty we wniosku zakres i harmonogram;
 - 2) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;

- 3) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo oświadczenie o ich braku;
 - 4) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;
 - 5) przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych, w tym publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych i rozwiązania przeznaczone do komercjalizacji.
5. Dziekan Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału przekazuje Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi wniosek wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału w części dotyczącej wniosku, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
 6. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
 7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
 8. Sprawozdanie opiniuje bezpośredni przełożony oraz dziekan wydziału.
 9. Sprawozdanie przechowywane jest w Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

§ 2

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, przygotowującego rozprawę doktorską, o płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy; nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8b do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z części zawierającej jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych i organizacyjnych w danej jednostce;
 - 3) przedstawić wniosek promotorowi/promotorom, jeśli powołani lub opiekunowi naukowemu w celu wydania opinii o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony.
2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
3. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych w Uczelni.
4. Wniosek zaopiniowany przez podmioty określone w ust. 1 i 3 wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału.
5. Rada Wydziału w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) przewidywany harmonogram przewodu doktorskiego;
 - 2) stopień zaawansowania rozprawy doktorskiej.
6. Dziekan Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału przekazuje Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi wniosek wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału w części dotyczącej wniosku, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
7. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

8. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
9. Sprawozdanie opiniuje bezpośredni przełożony oraz odpowiednio promotor/promotorzy lub opiekun naukowy.
10. Dziekan wydziału przekazuje sprawozdanie do Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
11. Sprawozdanie przechowywane jest Centrum Obsługi Spraw Personalnych.

§ 3

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego o płatny urlop w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej, nauczyciel akademicki zobowiązany jest sporządzić Wniosek, którego wzór zawiera załącznik 8c. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) *skreślony*
 - a) w przypadku kształcenia za granicą – plan szkolenia;
 - b) w przypadku stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – plan stażu, z uwzględnieniem celu badań lub celu nauczania, programu prowadzonych badań lub zajęć;
 - c) w przypadku uczestnictwa w konferencji za granicą - program konferencji, informacja o roli, jaką w niej się spełnia;
 - d) w przypadku uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych - umowa z podmiotem zagranicznym, plan i opis prowadzonych badań, ich cel;
 - 2) *skreślony*.
2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
3. Do wniosku dołącza się opinię:
 - 1) bezpośredniego przełożonego - opinia ta musi zawierać w szczególności informację o tym, czy nieobecność wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które wnioskodawca sprawuje w tej jednostce,
 - 2) Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania informacji czy w przypadku udzielenia urlopu możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych Uczelni.
 - 3) Dziekana Wydziału w celu wyrażenia stanowiska w szczególności biorąc pod uwagę: informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy albo ich brak; proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą wspólne badania; przewidywane wyniki (rezultaty) proponowanych wspólnych badań naukowych, na przykład publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji; oczekiwane korzyści dla wnioskującego i Uczelni.
- 3¹ Wniosek opatrzony opiniami, o których mowa w ust. 3 oraz informacją, o której mowa w ust. 2 przekazywany jest Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo o odmowie jego udzielenia.
4. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych, które przechowuje kopię tej decyzji.

5. Okres udzielonego urlopu nie może być dłuższy niż okres i program przedsięwzięcia, w którym nauczyciel akademicki będzie uczestniczył.
6. W ramach udzielonego urlopu możliwy jest zwrot kosztów podróży oraz ubezpieczenie NW według zasad obowiązujących w Uczelni.
7. *skreślony*.
8. Po zakończonym urlopie dla celów wymienionych w § 3 ust. 1 nauczyciel akademicki dokonuje niezwłocznie rozliczenia wyjazdu zagranicznego na zasadach określonych w Uczelni oraz dostarcza, do Centrum Obsługi Spraw Personalnych, przypadku:
 - 1) kształcenia za granicą - certyfikat ukończenia szkolenia lub uczestnictwa w szkoleniu;
 - 2) stażu naukowego lub dydaktycznego za granicą – sprawozdanie z uczestnictwa w stażu według wzoru stanowiącego załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu;
 - 3) *skreślony*;
 - 4) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych – sprawozdanie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
9. Centrum Obsługi Spraw Personalnych przechowuje oryginały certyfikatów, a także sprawozdania z uczestnictwa w stażach lub wspólnych badaniach.

§ 4

1. W przypadku ubiegania się przez nauczyciela akademickiego, posiadającego co najmniej stopień doktora, o płatny urlop w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz, nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sporządzić wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8d do Regulaminu;
 - 2) przedstawić wniosek bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania opinii; opinia musi składać się z dwóch części zawierających:
 - a) w pierwszej części – ocenę proponowanych badań naukowych;
 - b) w drugiej części – jednoznaczne stwierdzenie, czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań badawczych i organizacyjnych w danej jednostce.
 2. Na wniosku Centrum Obsługi Spraw Personalnych zamieszcza informację o spełnianiu ustawowych przesłanek udzielenia urlopu.
 3. Zaopiniowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje do Dziekana ds. Kształcenia w celu uzyskania opinii czy w przypadku udzielenia urlopu naukowego możliwa jest prawidłowa realizacja zadań dydaktycznych w Uczelni.
- ³¹ Wniosek zaopiniowany przez podmioty określone w ust. 1 i 3 wymaga zaopiniowania przez Radę Wydziału.
4. *Skreślony*
- ³² Rada Wydziału w szczególności bierze pod uwagę:
- 1) zawarty we wniosku zakres i harmonogram;
 - 2) stan zaawansowania pracy naukowej, której dotyczy wniosek;
 - 3) informacje o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp., które będą wykorzystywane do sfinansowania badań albo wynagrodzenia wnioskodawcy, albo oświadczenie o ich braku;
 - 4) proponowane miejsce prowadzenia badań i instytucje, w których prowadzone będą badania;

- 5) przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych, w tym publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych i rozwiązania przeznaczone do komercjalizacji.
5. Dziekan Wydziału po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału przekazuje Rektorowi lub upoważnionemu prorektorowi wniosek wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału w części dotyczącej wniosku, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu albo odmowie jego udzielenia.
 6. Decyzja Rektora lub upoważnionego prorektora jest przekazywana wnioskodawcy za pośrednictwem Centrum Obsługi Spraw Personalnych.
 7. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8e do niniejszego Regulaminu.
 8. Sprawozdanie opiniuje bezpośredni przełożony.
 9. Dziekan wydziału przekazuje sprawozdanie do Centrum Obsługi Spraw Personalnych.



Wrocław, dnia

WNIOSEK
O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU W CELU PRZEPROWADZENIA BADAŃ NAUKOWYCH,
O KTÓRYM MOWA W ART. 130 PKT 1 USTAWY
W OKRESIE OD DO

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

2. Cel badań naukowych

--

3. Harmonogram badań naukowych zaplanowanych do realizacji podczas urlopu:

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/ instytucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/ instytucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry) oraz miejsce prowadzenia badań jeśli jest inne niż adres uczelni

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres na jaki został/zostało* przyznany/ne*, opis dot. realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium) albo ich braku.

--

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

--

6. Oświadczenie Wnioskującego:	Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej do dnia _____ do złożenia sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).
	<p style="text-align: center;">Wrocław, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">Podpis Wnioskującego</p>
7. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:	Ocena planowanych do przeprowadzenia badań naukowych:
	Czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego, prawidłowa realizacja zadań badawczych i organizacyjnych w danej jednostce:
	<p style="text-align: center;">Wrocław, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">Pieczętka imienna i podpis</p>
8. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:	Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?
	Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?
	Czy Wnioskodawca korzystał z płatnego urlopu naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?
	<p style="text-align: center;">Wrocław, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">Pieczętka imienna i podpis</p>
9. Opinia Dziekana ds. Kształcenia:	
	<p style="text-align: center;">Wrocław, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">Pieczętka imienna i podpis</p>
10. Stanowisko właściwej Rady Wydziału:	<i>Dołączyć kopię uchwały oraz wyciąg z protokołu</i>
	<p style="text-align: center;">Wrocław, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">Pieczętka imienna i podpis Dziekana Wydziału</p>
11. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:	ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*
	<p style="text-align: center;">Wrocław, dnia _____</p> <p style="text-align: right;">Pieczętka imienna i podpis</p>

*niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia

WNIOSEK
O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU NAUKOWEGO DLA OSOBY
PRZYGOTOWUJĄCEJ ROZPRAWĘ DOKTORSKĄ Z ART. 130 PKT 2 USTAWY
W OKRESIE OD DO

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

2. Informacja o przygotowywanej rozprawie doktorskiej (tytuł rozprawy, zakres tematyczny, dziedzina, dyscyplina, opis dot. obszaru badań).

--

3. Plan wykorzystania urlopu, w tym harmonogram przewodu doktorskiego oraz przewidywane wyniki/rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

--

4. Oświadczenie Wnioskującego:

Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej **do dnia** do złożenia sprawozdania z wykorzystanego urlopu wraz ze wskazaniem wyników/rezultatów*.

Wrocław, dnia	Podpis Wnioskującego
---------------	----------------------

5. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego prawidłowa realizacja zadań badawczych i organizacyjnych w danej jednostce:

Wrocław, dnia	Pieczętka imienna i podpis
---------------	----------------------------

6. Opinia promotora/promotorów* lub opiekuna naukowego o stanie zaawansowania rozprawy doktorskiej oraz przewidywanym terminie jej obrony:

Wrocław, dnia	Pieczątką imienną i podpis

7. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres umożliwiający udzielenie urlopu?	
Czy Wnioskodawca korzystał już z płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej?	
Wrocław, dnia	Pieczątką imienną i podpis

8. Opinia Dziekana ds. Kształcenia:

Wrocław, dnia	ca imienną i podpis Dziekana Wydziału

9. Stanowisko właściwej Rady Wydziału osoby wnioskującej:

<i>Dołączyć kopię uchwały oraz wyciąg z protokołu</i>	
Wrocław, dnia	Pieczątką imienną i podpis Dziekana Wydziału

10. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*	
Wrocław, dnia	Pieczątką imienną i podpis

*niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia

WNIOSEK

O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU W CELU ODBYCIA ZA GRANICĄ KSZTAŁCENIA, STAŻU NAUKOWEGO ALBO DYDAKTYCZNEGO ALBO UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z PODMIOTEM ZAGRANICZNYM NA PODSTAWIE UMOWY O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ Z ART. 130 PKT 3 USTAWY

1. Dane osoby wnioskującej:	Imię i nazwisko	
	Stopień/tytuł naukowy	
	Data zatrudnienia w UEW	
	Stanowisko	
	Pełnione funkcje	
	Jednostka/Katedra	

W związku z wyjazdem za granicę proszę o udzielenie płatnego urlopu w celu:

kształcenia,	stażu naukowego,	stażu dydaktycznego,	konferencji,	uczestniczenia w badaniach*
do (kraj, miasto)	instytucja		w okresie	do

2. Plan/program szkolenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych*:	Termin	Opis zadań, programu oraz w przypadku konferencji informacja o roli, jaką spełnia	Cel	Wziane korzyści dla Wnioskującego i Uczelni

3. Oświadczenie Wnioskującego:	Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu tj. najpóźniej do dnia _____ do dostarczenia do Centrum Obsługi Spraw Personalnych:
	<ul style="list-style-type: none">➤ certyfikatu ukończenia lub uczestnictwa w przedsięwzięciu (dotyczy kształcenia lub konferencji),➤ sprawozdania z: przeprowadzonych wspólnych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań) lub stażu naukowego/dydaktycznego lub uczestnictwa w konferencji.*
	Wrocław, dnia _____ Podpis Wnioskującego _____

4. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:	Czy nieobecność Wnioskodawcy nie wpłynie negatywnie na wykonanie zadań jednostki i funkcji, które Wnioskodawca sprawuje w tej jednostce?
	Wrocław, dnia _____ ca imienna i podpis _____

5. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:	Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?
--	---

Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?
Czy Wnioskodawca korzystał z płatnego urlopu naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?
Wrocław, dnia Pieczętka imienna i podpis

**6. Opinia Dziekana
ds. Kształcenia:**

Wrocław, dnia Pieczętka imienna i podpis

**7. Stanowisko właściwej Rady
Wydziału:**

<i>Dołączyć kopię uchwały oraz wyciąg z protokołu</i>
Wrocław, dnia Pieczętka imienna i podpis Dziekana Wydziału

**8. Decyzja Rektora albo
upoważnionego prorektora:**

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*
Wrocław, dnia Pieczętka imienna i podpis

*niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia

WNIOSEK

**O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU W CELU UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z
CENTRUM ŁUKASIEWICZ LUB INSTYTUTEM SIECI ŁUKASIEWICZ,
O KTÓRYM MOWA W ART. 130 USTAWY
W OKRESIE OD DO**

1. Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

2. Cel badan naukowych

--

3. Harmonogram badań naukowych zaplanowanych do realizacji podczas urlopu:

Termin	Opis zadań badawczych	Nazwa uczelni/ instytucji oraz katedry bądź innej jednostki, w której będą prowadzone badania	Adres uczelni/ instytucji oraz imię i nazwisko osoby do kontaktu (np. kierownika katedry) oraz miejsce prowadzenia badań jeśli jest inne niż adres uczelni

4. Informacja o uzyskanym grantie naukowym, stypendium itp. (tytuł i nr grantu, rodzaj stypendium, okres na jaki został/zostało* przyznany/ne*, opis dot. realizacji grantu i warunków przyznanego stypendium) albo ich braku.

--

5. Przewidywane wyniki (rezultaty) planowanych badań naukowych (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, rozwiązania nadające się do komercjalizacji).

--

6. Oświadczenie Wnioskującego: Zobowiązuję się po zakończeniu urlopu naukowego tj. najpóźniej **do dnia** do złożenia sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych wraz ze wskazaniem rezultatów tych badań (w zakresie nienaruszającym obowiązku poufności wynikającym z odrębnych uregulowań oraz nienaruszającym możliwości uzyskania ochrony prawnej wyniku badań).

Wrocław, dnia

Podpis Wnioskującego

7. Opinia bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej:

Ocena planowanych do przeprowadzenia badań naukowych:

Czy możliwa jest w przypadku udzielenia urlopu naukowego, prawidłowa realizacja zadań badawczych i organizacyjnych w danej jednostce:

Wrocław, dnia

całkowicie imienna i podpis

8. Weryfikacja wniosku przez Centrum Obsługi Spraw Personalnych:

Czy Wnioskodawca pozostaje w ramach stosunku pracy w UEW przez okres uprawniający go do uzyskania wnioskowanego urlopu?

Czy Wnioskodawca posiada co najmniej stopień naukowy doktora?

Czy Wnioskodawca korzystał z płatnego urlopu naukowego w okresie ostatnich siedmiu lat?

Wrocław, dnia

Pieczętka imienna i podpis

9. Opinia Dziekana ds. Kształcenia:

Wrocław, dnia

Pieczętka imienna i podpis

10. Stanowisko właściwej Rady Wydziału dyscypliny osoby wnioskującej:

Dołączyć kopię uchwały oraz wyciąg z protokołu

Wrocław, dnia

Pieczętka imienna i podpis Dziekana Wydziału

11. Decyzja Rektora albo upoważnionego prorektora:

ZGODA/NIE ZGADZAM SIĘ*

Wrocław, dnia

Pieczętka imienna i podpis

*niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia

SPRAWOZDANIE
W OKRESIE OD DO
Z PŁATNEGO URLOPU W CELU: PRZEPROWADZENIA BADAŃ NAUKOWYCH/
PRZYGOTOWANIA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ/
UCZESTNICTWA W KONFERENCJI ZA GRANICĄ/ ODBYTEGO STAŻU NAUKOWEGO ALBO DYDAKTYCZNEGO ZA GRANICĄ/
UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH ZA GRANICĄ,
WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z CENTRUM ŁUKASIEWICZ
LUB INSTYTUTEM SIECI ŁUKASIEWICZ *

Imię i nazwisko	
Stopień/tytuł naukowy	
Data zatrudnienia w UEW	
Stanowisko	
Pełnione funkcje	
Jednostka/Katedra	

Termin	Opis zrealizowanych badań naukowych/ działań	Miejsce realizacji	Rezultaty (np. publikacje w wysoko punktowanych czasopismach naukowych, tytuły czasopism, wyjazdy na konferencje, wystąpienia, referaty itp.)

Data i podpis składającego sprawozdanie

*niepotrzebne skreślić

ZASADY WPROWADZANIA NOWOPRZYJĘTEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKO PRACY

1. Pracownik składa podanie o zatrudnienie do Rektora lub Kanclerza za pośrednictwem Działu Kadr.
2. Po uzyskaniu zgody na zatrudnienie Pracownik załatwia następujące formalności:
 - a. zgłasza się do Działu Kadr w celu złożenia dokumentów osobowych;
 - b. po sprawdzeniu dokumentów Dział Kadr kieruje pracownika z kartą obiegową do:
 - lekarza medycyny pracy, w celu stwierdzenia stanu zdrowia;
 - Działu bhp i p.poż. celem przeszkolenia wstępnego w zakresie przepisów i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Uczelni;
3. Po spełnieniu wymogów określonych w punkcie 1 i 2 oraz zawarciu umowy Pracownik oddaje kartę obiegową w Dziale Kadr i jest kierowany do jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej z chwilą skierowania do niego nowoprzyjętego Pracownika jest zobowiązany:
 - a. wręczyć i zapoznać Pracownika z zakresem jego obowiązków;
 - b. przydzielić mu miejsce pracy;
 - c. zapoznać go z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagrodzeń;
 - d. przeprowadzić instruktaż stanowiskowy, potwierdzony na Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e. jeśli dotyczy to stanowiska pracy Pracownika - zapewnić uzyskanie zaopatrzenia w odzież roboczą, a także przydzielić miejsce przechowywania odzieży;
 - f. zapoznać nowoprzyjętego Pracownika z pracownikami danej jednostki organizacyjnej.

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

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

Dla kobiet w ciąży:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b. przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a. przedmiotów przy pracy stałej,
 - b. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a. 30 N – przy pchaniu,
 - b. 25 N – przy ciągnięciu;
7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych-gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
9. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) 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.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min; 2)
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg – przy pracy stałej,
 - b. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
6. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
7. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
8. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu
9. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
10. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
11. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
12. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13. Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a. 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b. 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
14. Przewożenie ładunków:
 - a. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

2. 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 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 pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	80	105
25	100	120
31,5;40	105	125

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

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

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

5. 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.

6. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

7. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej

lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d. działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b. leki cytostatyczne,
 - c. mangan,
 - d. syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e. tlenek węgla,
 - f. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

8. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a. prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - b. prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - c. prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - d. 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.

RODZAJE SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW UCZELNI Z ZAKRESU BHP I OCHRONY PPOŻ.

CEL SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP I OCHRONY PPOŻ:

1. Poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
3. Nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi;
4. Zapoznanie z podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej i posługiwania się sprzętem ppoż.

UCZESTNICZY SZKOLEŃ:

1. Wszystkie osoby podejmujące pracę na podstawie umowy o pracę,
2. Osoby wymienione w § 3 ust. 2 Regulaminu.

RODZAJE SZKOLEŃ:

1. Szkolenie wstępne,
2. Szkolenie okresowe,
3. Szkolenia tematyczne.

SZKOLENIE WSTĘPNE:

1. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - szkolenie wstępne ogólne bhp zwane "instruktażem ogólnym"
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane "instruktażem stanowiskowym".
2. Instruktaż ogólny odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy.
3. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik Działu bhp i ppoż., posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp.
4. Czas trwania instruktażu ogólnego wynosi minimum 3 godziny lekcyjne po 45 minut).
5. Instruktaż stanowiskowy trwa minimum 8 godzin (lekcyjnych po 45 minut, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
6. Instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno- biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych trwa minimum 2 godziny lekcyjne po 45 minut.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku pracy:
 - Pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych;
 - Pracownika przenoszonego na stanowisko, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych;

- studenta odbywającego praktykę studencką;
 - Pracownika wykonującego pracę na kilku stanowiskach pracy (instruktaż prowadzony na każdym ze stanowisk oddzielnie).
8. Czas trwania instruktażu jest uzależniony od przygotowania zawodowego Pracownika, jego dotychczasowego stażu pracy z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, zagrożeń występujących na danym stanowisku,
 9. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony osoby zatrudnianej lub wyznaczona przez niego osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego,
 10. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 11. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego stanowiącej Załącznik do niniejszego Załącznika, która jest przechowywana w aktach osobowych Pracownika.

SZKOLENIE OKRESOWE:

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi,
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach: robotniczych, inżyniersko-technicznych, administracyjno- biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie BHP przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy,

CZASOOKRESY SZKOLEŃ OKRESOWYCH

1. **Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych** przeprowadza się w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż 1 raz w roku,
2. **Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,
3. **Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela akademickiego** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,
4. **Szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników technicznych** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,
5. **Szkolenie pracowników służby BHP** odbywa się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (dopuszczalny e-learning) - raz na 5 lat,
6. **Szkolenie okresowe osób o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu i pozostałych osób kierujących pracownikami** powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (e-learning) - raz na 5 lat,

Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin jest przeprowadzany przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.

Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

SZKOLENIE TEMATYCZNE- jako szkolenia nieobowiązkowe, uzupełniające

1. Celem szkolenia jest uzupełnienie przez pracowników wcześniej nabytej wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, I pomocy przedmedycznej, ochrony przeciwpożarowej lub innej w zależności od potrzeb.
2. Zakres tematyczny, częstotliwość oraz ilość godzin szkolenia Kanclerz na wniosek Kierownika Działu Bhp i Ppoż., jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Tematy szkoleń uwzględniają potrzeby pracowników, są ustalane na podstawie informacji uzyskanych od nich, jak również zmian wprowadzanych w obowiązującym prawie oraz zmian organizacyjnych w firmie.,
4. Metodyka prowadzenia szkoleń uwzględnia uczestnictwo w nich specjalistów w określonych dziedzinach związanych ściśle z bezpieczeństwem i higieną pracy, a także Ratowników Medycznych i pracowników Straży Pożarnej oraz innych służb w zależności od potrzeb.

WZÓR

(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) ** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktora) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr180, poz. 1860) szkolenie obejmowało następującą tematykę:

Lp.	Program instruktażu ogólnego w zakresie bhp i ppoż. - tematy	Liczba godzin
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracownika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu i organizacji społecznych w zakresie bhp. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.	1,0
2.	Zasady poruszania się po terenie zakładu. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie oraz podstawowe środki zapobiegawcze. Podstawowe zasady bhp przy obsłudze urządzeń technicznych i w transporcie. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – sposoby jego zmniejszenia i przeciwdziałania jego występowaniu.	0,5
3.	Ochrona przed awarią, zasady postępowania w razie awarii, wypadku oraz przygotowanie stanowiska pracy do określonego zadania.	
4.	Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w odniesieniu do konkretnego stanowiska pracy. Porządek i czystość w miejscu pracy – wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie pracownika. Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do konkretnego stanowiska.	2,0
5.	Podstawowe zasady ochrony ppoż. oraz zasady postępowania w razie pożaru.	
6.	Postępowanie w razie wypadku, organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
7.	Razem: minimum 3,0	3,5 godziny

Lp.	Program instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp i ppoż. - tematy	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania poszczególnych czynności, omówienie warunków pracy i elementów pomieszczenia miejsca pracy wpływających na warunki pracy: - oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne, - elementy stanowiska roboczego wpływające na bhp: pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, zabezpieczenia ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, produkty, - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy, w komórce, zakładzie, - omówienie zagrożeń zawodowych przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, - ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy – sposoby jego zmniejszenia i przeciwdziałania jego negatywnym skutkom na stanowisku pracy w uzależnieniu od wykonywanego zadania.	2,0
	Pokaz sposobu wykonania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, bezpieczne wykonanie poszczególnych czynności.	0,5
	Próbne wykonanie czynności przez pracownika pod kontrolą.	0,5
	Samodzielna praca pod nadzorem.	4,0
	Omówienie i ocena wykonywanej pracy przez pracownika.	1,0
	Razem: minimum 8 godzin	8 godzin

Nazwisko/Imię

Stanowisko:

Oświadczenie

- 1) Oświadczam, że zapoznałam/em się z prawami i obowiązkami pracownika wyszczególnionymi w Regulaminie Pracy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
- 2) Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami i zasadami bhp obowiązującymi na moim stanowisku pracy oraz oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy i sposobami przeciwdziałania jego występowania oraz możliwościami jego zmniejszenia.
- 3) Oświadczam, że znam moje obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz obowiązki pracownika w przypadku powstania pożaru lub wypadku przy pracy. Zapoznałam/em się z rodzajami stosowanych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu podręcznych środków gaśniczych, miejscach i sposobach ich użycia oraz instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego.
- 4) Oświadczam, że znam przepisy i zasady BHP obowiązujące na moim stanowisku prac

Wrocław dnia

data

.....

podpis pracownika

OGÓLNE ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM UCZELNI ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, OBUWIA I ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

§ 1

Na podstawie art. 237⁶ – 237¹⁰ Kodeksu Pracy (Dz.U. 1974 Nr. 24 poz. 141 z późn. zm.) wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym. Ustala się następujące zasady wydawania i użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz odzież robocza zwana dalej „odzieżą” przydzielane są Pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i muszą być użytkowane przez Pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. Doboru środków ochrony oraz odzieży dokonuje kierownik Działu Bhp i Ppoż. oraz akceptacji Kanclerza i związków zawodowych.

§ 3

1. Przydziału odzieży i środków ochrony dla poszczególnych pracowników na podstawie Tabeli Przydziału Norm (stanowiącej załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy UEW) dokonuje przełożony Pracownika w porozumieniu z Działem ds. BHP i Ppoż. odnotowując zakres przydziału w Karcie Ewidencji Wyposażenia pracownika (Załącznik nr 1 do niniejszego Załącznika nr 13 do Regulaminu), która jest przechowywana w jednostce organizacyjnej zatrudnionego Pracownika. Za prawidłowe ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji odpowiada bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Pracownik z wpisaniem w karcie zakresem przysługującej mu odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej odbiera odzież i środki ochrony w miejscu wskazanym przez Dział Bhp i ppoż. Odbiór odzieży potwierdza własnoręcznym podpisem w Karcie Ewidencji Wyposażenia.
3. Dopuszcza się poszerzenie wydawanego asortymentu odzieży roboczej o pozycje, które nie są wskazane w Tabeli Norm Przydziału, jeżeli wynika to ze specyfiki pracy, warunków atmosferycznych oraz innych czynników mających znaczny wpływ na zdrowie i życie pracowników, jak również intensywność występowania zagrożeń. Decyzję taką podejmuje Kanclerz po konsultacji z kierownikiem Działu BHP i Ppoż.

§ 4

1. Pracownicy otrzymują stosowne środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą dostosowaną do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniej dbałości w użytkowaniu otrzymanych środków ochrony oraz odzieży. Okresy użytkowania odzieży i środków ochrony określają jej minimalny okres użytkowania zapisany w Tabeli Norm Przydziału. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu

pracy, okresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od Pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży, Pracownik występuje z wnioskiem (załącznik nr 2 do niniejszego Załącznika nr 13 do Regulaminu) o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej.
Na wniosek Pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej spisuje protokół przedwczesnego zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego (załącznik nr 3 do niniejszego Załącznika nr 13 do Regulaminu), w którym podaje powód zniszczenia. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona potwierdza podane okoliczności oraz potrzebę wydania nowej odzieży w protokole zniszczenia. Po akceptacji pracownika Działu BHP i Ppoż. dokonuje zakupu, który dokumentuje fakturą zarejestrowaną w Dziale BHP i Ppoż.
4. W przypadku nieuwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina Pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej na własny koszt.
5. Pracownik może otrzymać „starą” czystą odzież roboczą (z wyłączeniem obuwia). W takim przypadku okres użytkowania skraca się stosownie do zużycia odzieży.
6. Za zgodą Pracownika dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej. W takim przypadku przysługuje Pracownikowi ekwiwalent pieniężny.
7. Ekwiwalent za odzież roboczą ustala się w oparciu o obowiązującą Tabelę Norm Przydziału dla stanowisk pracy wyposażonych w odzież roboczą i ochronną.
8. Ekwiwalent obliczany jest przez Dział BHP i Ppoż. raz na 5 lat, na podstawie średnich cen obowiązujących w lokalnych pralniach dla poszczególnych rodzajów odzieży oraz intensywności zabrudzenia odzieży dla poszczególnych grup pracowniczych.
9. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej otrzymują pracownicy wykonujący pracę silnie brudzącą (hydraulicy oraz pracownicy placowi), pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz pozostali którzy otrzymali odzież roboczą. Ekwiwalent wypłacany jest jednorazowo w miesiącu lutym za przepracowany poprzedni rok. Wysokość ekwiwalentu określa komunikat Kanclerza.
10. Pracownikom zatrudnionym w laboratoriach, których odzież ochronna i robocza ma kontakt z odczynnikami chemicznymi ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje, a odzież powinna być prana w pralniach chemicznych.
11. Odzież robocza prana jest na koszt Pracodawcy.

§ 5

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach, na stanowiskach pracy wyszczególnionych w Tabeli Norm Przydziału środków higieny osobistej.
2. Środki higieny osobistej zapewnione są pracownikom również w pomieszczeniach sanitarnych, w sposób ogólnodostępny w miejscu świadczenia pracy, mianowicie mydło w płynie w dozownikach automatycznych, suszarki do rąk, papier toaletowy.

§ 6

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić:
 - pobrane środki ochrony indywidualnej,
 - pobraną odzież roboczą.
2. Pracownik może przejść na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
3. Jeżeli Pracownik nie dokona zwrotu pobranych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej po rozwiązaniu stosunku pracy, Pracodawca ma prawo pomniejszyć wysokość ostatniego wynagrodzenia o kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
4. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - zgon Pracownika,

- użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez okres 75 % okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy

ZAŁĄCZNIK NR 1: Karta indywidualnego wyposażenia w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Y | Z

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr
(odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz ŚOI.)

.....
nazwa zakładu pracy

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko/charakter

.....
data podjęcia pracy

.....
jednostka organizacyjna

Wzrost

Obwód klatki piersiowej

Obwód pasa
(u mężczyzn)

Obwód pasa
(u kobiet)

Obwód głowy

Rozmiar obuwia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość (szt.)	Okres używalności	Data pobrania	Data zakończenia używalności	Ilość (szt.)	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr prot. zniszcz. (uwagi)	Uwagi
							a)		
							b)		
							a)		
							b)		
							a)		
							b)		

Wniosek o wydanie nowych środków ochrony indywidualnej lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia

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

(miejsowość data)	
IMIĘ I NAZWISKO:	_____
STANOWISKO PRACY:	_____
<p>Zwracam się z prośbą o wydanie nowej odzieży/obuwia z powodu przedwczesnego zużycia/zniszczenia*</p>	

(podpis wnioskującego)	
<p>DECYZJA PRZEŁOŻONEGO: wydać odpłatnie/nieodpłatnie*</p>	

(podpis wnioskującego)	

* niepotrzebne skreśli

Wrocław dn. _____

(pieczęćka Jednostki Organizacyjnej)

**Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej***

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków ochrony indywidualnej*:

.....
(nazwa asortymentu)

Pani/Panu*

Zatrudnionej/Zatrudnionym* w dziale.....

na stanowisku

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej* uległa/uległo/uległy* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu.....

.....

.....

.....

.....

..... i nastąpiło z winy/bez winy pracownika* .

(podpis inspektora ds. bhp)

(podpis przełożonego)

* – niepotrzebne skreślić



**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I
OBUWIA ROBOCZEGO**

WROCŁAW 2019

**Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Zgodnie z art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu Pracy rozdział IX – Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zakład pracy jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież roboczą i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami, spełniające wymagania dla odzieży i obuwia roboczego.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty sprawności ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
4. Zakład pracy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi przedstawicielami pracowników może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny.
5. Przepis punkt 4 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży.
6. Tabela norm przydziału zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy używalności.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
8. Konserwacja wymienionych przedmiotów, naprawa oraz pranie należą do obowiązków zakładu pracy.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pomniejszoną o amortyzację. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

Uwaga

W przypadku przedwczesnego zużycia lub zniszczenia odzieży i obuwia, na podstawie wniosku pracownika oraz sporządzonego protokołu zużycia wydaje się nową odzież roboczą i obuwie oraz przydzielone na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej .

TABELA

**norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

Opracowano w oparciu o Kodeks Pracy Rozdział IX (art. 237 6-10)

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne H – środki higieny osobistej	Ilość przydziału w szt.	Przewidywany okres używalności w miesiącach lub do zużycia (d. z.) - do zużycia
1	2	3	4	5

PRACOWNICY NA oraz NNA

1	Archiwista, Inne stanowiska pracy związane z wykonywaniem prac polegających na archiwizowaniu i przechowywaniu dokumentów	R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	1	36
		R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	1	24
		O – rękawice bawełniane	1	d.z
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar1)	1	d.z
		O – sprzęt filtrujący, oczyszczający, pochłaniający-maseczka przeciwpyłowa1)	1	d. z / wg instrukcji producenta
		H – środki higieny osobistej		H – środki higieny osobistej
2	Bibliotekarz, pracownik biblioteki, księgarz. Inne stanowiska pracy związane z wykonywaniem prac polegających na gromadzeniu, udostępnianiu i konserwacji zbiorów bibliotecznych.	R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	1	25
		O – fartuch ochronny	1	d.z
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar1)	1	d.z
		O – rękawice bawełniane ochronne	1	d.z
		O – sprzęt filtrujący, oczyszczający, pochłaniający-maseczka przeciwpyłowa1)	1	d. z / wg instrukcji producenta
3	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy	1	d. z
		O – fartuch gumowy	1	dyżurny
		O – rękawice ochronne gumowe	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	Dyżurny
4	Nauczyciel kultury fizycznej	R – dres (spodnie i bluza)	1	36
		R – koszulka sportowa	2	24
		R – spodenki sportowe	2	24
		R – obuwie sportowe w zależności od potrzeb	1	24

		O – obuwie specjalistyczne2)	1	36
		O – kurtka ocieplona2)	1	36
		O – kurtka narciarska i spodnie2)	1	24
		O – klapki na basen	1	24
		O – strój kąpielowy	1	24
5	Nauczyciel fizyki	R – fartuch roboczy	1	d. z
		O – fartuch gumowy	1	dyżurne
		O – rękawice ochronne gumowe	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	dyżurne
6	Pracownik naukowy wykonujący bezpośrednio prace badawcze i pomocnicze w laboratorium chemicznym, fizycznym, biologicznym itp.	O – fartuch roboczy biały	2	d. z
		O – obuwie ochronne	1	36
		O – fartuch kwasoodporny i ługoodporny	1	d. z / dyżurny
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
7	Pracownik wykonujący bezpośrednio prace badawcze i pomocnicze w laboratorium rentgenowskim izotopowym	R – fartuch roboczy lub ubranie	1	24
		R – obuwie profilaktyczne	1	24
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – kalosze dielektryczne	1	d. z
		O – fartuch ochronny ołowiowy	1	d. z
		O – fartuch wodoodporny	1	d. z
		O – rękawice ochronne rentgenowskie	1	d. z
		O – rękawice gumowe	1	d. z
		O – czeppek	1	d. z
8	Pracownik techniczny wykonujący prace przygotowawcze w warsztacie mechanicznym lub laboratorium (chemicznym, fizycznym, biologicznym itp.). – technik	R – fartuch lub ubranie robocze	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	24
		O – kamizelka ciepłochronna lub kurtka typu polar1)	1	36
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – okulary ochronne wg potrzeb	1	d. z
		O – ochronniki słuchu	1	d. z
		O – fartuch kwaso i ługoodporny	1	d. z/dyżurny
		O – fartuch wodoochronny	1	d. z
		O – sprzęt filtrujący, oczyszczający, pochłaniający, maseczka przeciwpyłowa1)	1	d. z
		H – środki higieny osobistej	1	wg tabeli norm przydziału

PRACOWNICY TECHNICZNI				
9	Elektronik - konserwator	R – ubranie robocze lub fartuch	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – rękawice ochronne	1	d. z
10	Inspektor nadzoru inwestorskiego	R – trzewiki skórzano/gumowe lub buty gumowe	1	d. z
		O – kurtka ciepłochronna1)	1	d. z
		O – kurtka przeciwdeszczowa1)	1	d. z
		O – hełm ochronny	1	d. z
		O – kamizelka odblaskowa	1	d. z
11	Konserwator maszyn biurowych i sprzętu komputerowego. Pracownik wykonujący prace polegające na uzupełnianiu materiałów eksploatacyjnych w kopiarkach oraz przy konserwacji maszyn kopiujących	R – fartuch roboczy	1	d. z
		O – okulary ochronne przeciwdopryskowe	1	d. z
		O – rękawiczki bawełniane	1	d. z
12	Konserwator urządzeń telefonicznych	R – fartuch roboczy	2	d. z
13	Magazynier sprzętu i urządzeń komputerowych, sprzętu sportowego	R – fartuch roboczy	1	36
		O – kamizelka ciepłochronna	1	36
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
14	Magazynier materiałów instalacyjnych, masowych, stali i pomoc magazyniera	R – ubranie robocze drelichowe lub fartuch	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – trzewiki skórzano/gumowe z noskami	1	24
		O – kurtka ciepłochronna 1)	1	36
		O – czapka ocieplona	1	d. z
		O – rękawice ochronne wzmocnione	1	d. z
		H – środki higieny osobistej	1	wg tabeli norm przydziału
15	Magazynier i pomoc w magazynie materiałów różnych. Inne stanowiska pracy związane z wykonywaniem prac polegających na przyjmowaniu oraz wydawaniu materiałów lub sprzętów	R – ubranie robocze drelichowe lub fartuch	1	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar 1)	1	36
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
16	Pracownik nadzoru technicznego, mistrz w brygadzie remontowo-budowlanej	R – fartuch roboczy	1	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	36
		O – kurtka ocieplana lub polar1)	1	36
		O – buty gumowe	1	d. z.
		O – rękawice ocieplone	1	d. z.
		O – kamizelka ostrzegawcza	1	d. z.

17	Pracownik inwentaryzacji	R – fartuch roboczy	1	24
		O – kamizelka ciepłochronna lub kurtka typu polar 1)	1	d. z.
		O – rękawice robocze lub gumowe	1	d. z.
18	Pracownik Sekcji Aparatury Wizualnej. Inne stanowiska pracy związane z obsługą imprez zewnętrznych i uczelnianych	R – fartuch lub ubranie robocze	1	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – garnitur lub marynarka ze spodniami	1	d. z.
		R – koszula garniturowa	2	d. z.
		O – kurtka ocieplana lub polar1)	1	36
		O – rękawice ochronne	1	d. z.
		O – okulary ochronne wg potrzeb	1	d. z.
19	Pracownik służby bhp i ochrony p. pożarowej wykonujący działalność inspekcyjną	R – fartuch roboczy	1	d. z.
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	36
		O – kurtka ciepłochronna lub polar 1)	1	36
		O – hełm ochronny	1	d. z.
		O – kamizelka odblaskowa	1	d. z.
		O – buty robocze klasy S3	1	d. z.
		O – rękawice robocze	1	d. z.
20	Operator urządzeń uzdatniania wody na basenie	R – ubranie robocze drelichowe lub kombinezon	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z.
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki na spodach gumowych	1	24
		O – okulary ochronne	1	d. z.
		O – fartuch kwasoodporny i ługoodporny	1	d. z.
		O – rękawice kwasoodporne i ługoodporne	1	d. z.
		O – buty gumowe	1	d. z.
		O – ubranie ochronne	1	d. z.
		O – półmaska z pochłaniaczem uniwersalnym	1	d. z.
21	Zaopatrzeniowiec	R – fartuch roboczy	1	36
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	36
		R – nakrycie głowy	1	d. z.
		O – kurtka ciepłochronna lub polar 1)	1	36
		O – płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany 1)	1	d. z / dyżurny
		O – rękawice ochronne	1	d. z.
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału

PRACOWNICY GRUPY REMONTOWO – KONSERWACYJNEJ i KIEROWCY

22		R – obuwie	1	24
----	--	------------	---	----

	Kierowca samochodu osobowego pełniący funkcje reprezentacyjne – kierowca samochodu służbowego	R – garnitur lub marynarka ze spodniami	1	24
		R – koszula wizytowa	2	24
		R – fartuch roboczy	1	d. z
		O – kurtka ciepłochronna1)	1	36
		O - rękawice ochronne	1	d. z
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
23	Kierowca samochodu dostawczego, busa	R – nakrycie głowy	1	d. z.
		R – ubranie drelichowe lub kombinezon	2	24
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – kurtka ciepłochronna lub polar 1)	1	36
		O – rękawice ochronne drelichowe	1	d. z.
		O – fartuch drelichowy	1	d. z.
		O – buty gumowe	1	d. z.
		O – fartuch przedni wodoodporny	1	d. z./ dyżurny
H – środki higieny osobistej	1	wg tabeli norm przydziału		
24	Dekarz, pracownik wykonujący obróbki blacharskie i pomocnik dekarza	R – ubranie robocze drelichowe	2	24
		R – nakrycie głowy - czapka robocza	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – buty gumowe - kalosze	1	d. z
		O – ubranie ochronne	1	d. z
		O – czapka ocieplona	1	d. z
		O – ubranie robocze drelichowe ocieplone	1	d. z
		O – rękawice brezentowe wzmocnione	1	d. z
		O – hełm ochronny	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – pas biodrowy – szelki bezpieczeństwa1)	1	d. z
		O – kamizelka ciepłochronna 1)	1	d. z / wg instrukcji producenta
		O – kurtka ciepłochronna lub polar 1)	1	36
		O – kurtka przeciwdeszczowa1)	1	d. z
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – ochraniacze kolan	2	d. z
O – hełm ochronny 1)	1	d. z		
H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału		
25	Elektryk, elektromonter	R – ubranie robocze drelichowe	2	24
		R – nakrycie głowy - czapka robocza	1	d. z.

		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – kurtka ciepłochronna lub polar1)	1	36
		O – ocieplacz z rękawami	1	d. z.
		O – okulary ochronne	1	d. z.
		O – rękawice dielektryczne wg potrzeb	1	d. z.
		O – hełm ochronny z wyposażeniem dodatkowym1)	1	d. z. – wg potrzeb
		O – pas biodrowy – szelki bezpieczeństwa 1)	1	d. z./ wg potrzeb producenta
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar1)	1	d. z.
		O – kamizelka ostrzegawcza	1	d. z.
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
26	Hydraulik (konserwator sieci wodnokanalizacyjnej)	R – ubranie robocze drelichowe	2	24
		R – nakrycie głowy - czapka robocza	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – kurtka ciepłochronna lub polar1)	1	d. z
		O – kurtka przeciwdeszczowa 1)	1	36
		O – rękawice robocze lub gumowe	1	d. z
		O – fartuch przedni wodoodporny	1	d. z
		O – buty gumowe	1	d. z
		O – ocieplacz z rękawami 1) lub polar	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
	H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału	
27	Malarz i pomoc	R – ubranie robocze drelichowe	2	24
		R – nakrycie głowy - czapka robocza	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – buty gumowe - kalosze	1	d. z
		O – kamizelka ciepłochronna 1)	1	d. z
		O – rękawice drelichowe lub brezentowe	1	d. z
		O – fartuch przedni brezentowy	1	d. z
		O – półmaska przeciwpyłowa	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – ochraniacze nadgarstków	Para	d. z
		O – kombinezon ochronny	1	d. z
			H – środki higieny osobistej	
28	Murarz, betoniarz, tynkarz i pomoc	R – ubranie robocze drelichowe	2	24
		R – nakrycie głowy - czapka robocza	1	d. z

		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – buty gumowe - kalosze	1	d. z
		O – ubranie ochronne	1	d. z
		O – czapka ocieplona	1	d. z
		O – buty gumowo- filcowe 1)	1	d. z
		O – ubranie robocze drelichowe ocieplone	1	d. z
		O – hełm ochronny	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – pas biodrowy – szelki (bezpieczeństwa)	1	d. z / wg instrukcji producenta
		O – kamizelka ciepłochronna	1	d. z
		O – kurtka ciepłochronna lub polar 1)	1	d. z
		O – kurtka przeciwdeszczowa1)	1	d. z
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – ochraniacze kolan	para	d. z
		O – hełm ochronny	1	d. z
		O – kamizelka ostrzegawcza	1	d. z
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
29	Pracownicy zatrudnieni przy obróbce metali na zimno: ślusarz, blacharz, szlifierz	R – ubranie robocze drelichowe lub kombinezon	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – ocieplacz z rękawami 1)	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – fartuch brezentowy	1	d. z
		O – maska p. pyłowa (dla szlifierza i polerownika)	1	d. z
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
30	Pracownicy zatrudnieni przy obróbce skrawaniem – tokarz, freze	R – ubranie robocze lub kombinezon	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – ocieplacz z rękawami	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – fartuch brezentowy	1	d. z

		O – maska p. pyłowa (dla szlifierza i polerownika)	1	d. z
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
31	Spawacz	R – ubranie drelichowe lub kombinezon	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – trzewiki przemysłowe skórzane	1	24
		R – koszula flanelowa	2	24
		O – czapka ocieplona	1	d. z
		O – kurtka ciepłochronna 1)	1	36
		O – fartuch spawalniczy skórzany	1	60
		O – rękawice spawalnicze	1	d. z
		O – getry lub nakolanniki z nastopnikami	1	d. z
		O – okulary spawalnicze lub tarcza spawalnicza	1	d. z /dyżurne
		O – szelki bezpieczeństwa lub pas bezpieczeństwa 1)	1	d. z
		O – przyłbica spawalnicza z filtrem	1	d. z / wg instrukcji producenta
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
32	Stolarz	R – ubranie drelichowe lub kombinezon	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d.z
		R – trzewiki skórzano/gumowe z noskami stalowymi	1	24
		R – koszula flanelowa	2	24
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar1)	1	d.z
		O – rękawice ochronne	1	d.z
		O – okulary ochronne	1	d.z
		O – ochronniki słuchu	1	d.z
		O – ochraniacze nadgarstka	para	d.z
		O – maska przeciwpyłowa	1	d.z
H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału		
33	Tapicer	R – koszula flanelowa	2	24
		R – ubranie drelichowe lub fartuch	2	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		O – rękawice ochronne	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – maska przeciwpyłowa	1	d. z
H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału		

PRACOWNICY OBSŁUGI

34	Pracownik administracyjny - kierownik obiektu prowadzący prace inspekcyjne , kierownik domu studenckiego	R – fartuch roboczy	1	d. z
		O – kamizelka lub polar	1	36
		O – kurtka ciepłochronna1)	1	36
		O – obuwiu ochronne	1	d. z
35	Pracownik gospodarczy sprząający teren wokół obiektu, placowy	R – nakrycie głowy	1	d. z.
		R – ubranie drelichowe lub kombinezon	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – koszula flanelowa	2	24
		O – rękawice ochronne drelichowe	1	d. z.
		O – kurtka ciepłochronna lub polar 1)	1	36
		O – kurtka przeciwdeszczowa1)	1	d. z.
		O – buty filcowo-gumowe	1	d. z.
		O – czapka ocieplona	1	d. z.
		O – kamizelka ostrzegawcza	1	d. z.
		O – ochronniki słuchu	1	d. z.
		O – pas przeciążeniowy	1	d. z.
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
36	Pokojowa w domu studenckim (hotelowym)	R – fartuch roboczy	1	d. z
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – obuwiu profilaktyczne tekstylne lub skórzane	1	24
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar	1	36
		O – rękawice gumowe	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – buty gumowe krótkie	1	d. z
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
37	Portier, szatniarz	R – marynarka, żakiet	1	24
		R – trzewiki profilaktyczne, tekstylne	1	24
		O – kamizelka ciepłochronna lub polar1)	1	d. z
38	Pracownik porządkowo-gospodarczy i transportu ręcznego. Inne stanowisko pracy związane z wykonywaniem ciężkich prac fizycznych i gospodarczych, a także związane z pracami ogrodniczymi	R – ubranie drelichowe lub fartuch	2	24
		R – trzewiki skórzano/gumowe	1	24
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – koszula flanelowa	2	d. z
		O – kamizelka ciepłochronna	1	d. z
		O – buty filcowo-gumowe	1	d. z
		O – obuwiu ochronne z utwardzonymi noskami	1	24
		O – kurtka przeciwdeszczowa1)	1	d. z
O – rękawice ochronne		d. z		

		O – rękawice wzmocnione	1	d. z
		O – czapka ocieplona	1	d. z
		O – ocieplacz z rękawami lub polar	1	d. z
		O – ochronniki słuchu	1	d. z
		O – pas przeciążeniowy	1	d. z
		O – osłony twarzy w tym pół osłony i przyłbice 1)	12	d. z
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału
39	Sprzątaczką – porządkowa pomieszczeń w tym pomieszczeń dydaktycznych	R – fartuch drelichowy	1	d. z
		R – nakrycie głowy	1	d. z
		R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	1	36
		O – kalosze gumowe krótkie	1	24
		O – rękawice gumowe	1	d. z
		O – okulary ochronne	1	d. z
		O – pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb	1	d. z / wg instrukcji producenta
		H – środki higieny osobistej		wg tabeli norm przydziału

INNE STANOWISKA PRACY

40	Dla stanowiska pracy nie wymienionych w powyższej tabeli zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualne, oraz okresy używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w niniejszej tabeli			
----	---	--	--	--

- 1) Wydawane według potrzeb (dla pracowników pracujących w pomieszczeniach nieogrzewanych lub na zewnątrz budynku, wykonujących prace wymagające asekuracji i zabezpieczenia, w terenie).
- 2) Dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych i innych w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć.

W przypadku gdy na stanowisku pracy określonym w powyższej Tabeli występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia pracownika wymagające użycia nieujętych środków ochrony indywidualnej kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany takie środki zapewnić po konsultacji z Działem BHP i ppoż.

Uwaga

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, kierownik działu / jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie kartoteki przydziału ww. środków w indywidualnych Kartach Ewidencji Wyposażenia dla każdego pracownika zgodnie z wzorem, zamieszczonym w załączniku dotyczącym zasad przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej .

Zasady ochrony zdrowia pracowników

Przedmiotem wprowadzanych zasad do Regulaminu Pracy są wszelkie działania profilaktyczne podejmowane w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu mające na celu ochronę zdrowia pracowników.

Omawiane zasady obowiązują wszystkich pracowników, jak również osoby przyjmowane do pracy w Uniwersytecie na podstawie innych umów.

I. ODNIESIENIA PRAWNE

Na podstawie art. 176, 179 oraz dział dziesiąty ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra zdrowia i opieki społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. nr 69, poz. 332 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra pracy i polityki socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973).

Rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. nr 60, poz. 279).

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2011 nr 33 poz. 166).

II. DEFINICJE, TERMINOLOGIA

- **WSTEPNE BADANIA LEKARSKIE:** profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzone w momencie przyjęcia nowego pracownika do pracy.
- **OKRESOWE BADANIA LEKARSKIE:** profilaktyczne badania lekarskie wykonywane w trakcie zatrudnienia, w terminach wyznaczonych przez lekarza medycyny pracy.
- **KONTROLNE BADANIA LEKARSKIE:** badania, którym podlega każdy pracownik po chorobie lub nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 30 dni (bez znaczenia jest przyczyna niezdolności do pracy np. urlop dla poratowania zdrowia nauczycieli, urlop macierzyński, zwolnienie z tytułu wypadku).

- **CZYNNIKI SZKODLIWE DLA ZDROWIA:** czynniki, których oddziaływanie na pracownika prowadzi lub może prowadzić do powstania choroby zawodowej lub innego schorzenia związanego z wykonywaną pracą.
- **CZYNNIKI UCIAŹLIWE DLA ZDROWIA:** to czynniki, których oddziaływanie na pracownika może być przyczyną złego samopoczucia lub nadmiernego zmęczenia, które nie prowadzi jednak do trwałego pogorszenia stanu zdrowia. Mogą one jednak prowadzić do dłuższej nieobecności pracownika z powodu choroby i obniżenia wydajności. Do głównych czynników o charakterze uciążliwym zaliczyć można następujące: Mikroklimat, Monotonia pracy, Obciążenie psychiczne, Obciążenie statyczne i dynamiczne kręgosłupa, Oświetlenie, Wysięk fizyczny związany z transportem ręcznym.
- **CHOROBA ZAWODOWA:** grupa chorób spowodowanych działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub sposobem wykonywania pracy. Powstają wskutek stałego przebywania ciała w niedogodnej pozycji, systematycznego wykonywania forsownych czynności lub regularnego przebywania w otoczeniu zawierającym czynniki szkodliwe dla zdrowia (hałas, nieodpowiednie oświetlenie, zapylenie, promieniowanie, związki chemiczne, zwiększone obciążenie psychiczne i fizyczne itp.).
- **ŚRODOWISKO PRACY** (inaczej otoczenie pracy): tworzy je zespół czynników materialnych i społecznych, z którymi styka się pracownik podczas wykonywanej pracy.
- **WYPADEK PRZY PRACY:** nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć pracownika, które nastąpiło w związku z pracą.
- **ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ:** Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się środki noszone bądź trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń. Powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy
- **ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ oraz OBUWIE i UBRANIE ROBOCZE-** odzież i obuwie przydzielane przez pracodawcę używane w procesie pracy oraz środki czystości.

III. OPIS POSTĘPOWANIA

1. PROFILAKTYCZNE BADANIA LEKARSKIE

1. Do pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu dopuszczeni mogą być wyłącznie pracownicy posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy.
2. Dział Kadr kieruje na badania wstępne nowo zatrudnianych pracowników oraz pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy, z wyjątkiem osób, które przyjmowane są ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę (przerwie nie dłuższej niż 30 dni).
3. Dział Kadr kieruje na badania okresowe wszystkich pracowników z różną częstotliwością, w zależności od występowania czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia. Najczęściej odbywają się one co 1-4 lata. Decyduje o tym lekarz medycyny pracy placówki, z którą aktualnie zawarta jest umowa o świadczenie usług w zakresie badań profilaktycznych.
4. Profilaktyczne badania lekarskie okresowe i kontrolne przeprowadzane są na podstawie skierowania wystawionego przez Dział Kadr.

5. Na badania kontrolne zawsze kieruje się pracownika po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni. Powrót pracownika do pracy nie musi być równoznaczny z uzyskaniem zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku. **Poddanie się takim badaniom jest również obowiązkiem pracownika.**
6. W przypadku pracowników nowo zatrudnianych lub przenoszonych do innej pracy, w skierowaniu na badania profilaktyczne należy określić rodzaj stanowiska pracy, na którym mają być oni zatrudnieni. Można wskazać więcej niż jedno stanowisko. W skierowaniu należy także zawrzeć informacje o zagrożeniach, czynnikach szkodliwych dla zdrowia lub innych uciążliwościach występujących na tym stanowisku pracy po konsultacji z pracownikami Działu BHP i ppoż.
7. Pracownik ma obowiązek wykonać badania profilaktyczne w podstawowej jednostce służby medycyny pracy (zakład opieki zdrowotnej lub lekarz medycyny pracy praktykujący indywidualnie), z którą Pracodawca zawarł odpowiednią pisemną umowę na prowadzenie tego typu usług. Badań przeprowadzonych w innych placówkach medycyny pracy pracodawca może nie honorować.
8. Koszty związane z przeprowadzaniem badań obciążają Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, który ponosi także inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy i zalecenia lekarza.
9. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
10. Pracownik jest zwolniony ze świadczenia pracy na okres trwania badań, a po ich odbyciu, jeżeli jego dobowy czas pracy na to pozwala ma obowiązek powrotu do pracy, na swoje stanowisko pracy. **Pracownikowi nie przysługuje dzień wolny na wykonanie badań profilaktycznych.**
11. Wydane orzeczenia lekarskie winny być przechowywane w aktach osobowych Pracownika.

2. INNE DZIAŁANIA UKIERUNKOWANE NA OCHRONĘ ZDROWIA PRACOWNIKÓW

1. Uczelnia zapewnia pracownikom wodę mineralną w pomieszczeniach pracy, w których temperatura powietrza przekracza 28° C i nie ma klimatyzacji, a w szczególności na stanowiskach pracy w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
2. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje profilaktyczne, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Posiłki przysługują pracownikom w okresie zimowym w miesiącach od listopada do marca następnego roku na ustalonych stanowiskach pracy zgodnie z wyliczonym wydatkiem energetycznym na danym stanowisku pracy
3. W przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku pracownicy korzystają z materiałów medycznych będących w posiadaniu Uczelni.
4. W przypadku, gdy Pracownik w związku z wykonywaną pracą użytkuje komputer co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy używa okularów, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą u niego potrzebę ich stosowania, wówczas pracownikowi przysługuje dofinansowanie do szkielek korekcyjnych. Szczegółowe uwarunkowania są zawarte w zarządzeniu Rektora dotyczącym dopłaty do szkielek korygujących wzrok.

5. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.
6. W razie choroby zawodowej Pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść Pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy. Po upływie terminu oznaczonego w orzeczeniu lekarskim Pracownik powraca na swoje poprzednie stanowisko.
7. Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej może również dokonać Pracownik lub były pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, przy czym Pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną.
8. Uniwersytet zapewnia swoim pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę środki ochrony indywidualnej, oraz obuwie i odzież roboczą zgodnie z Tabelą Norm Przydziału, która obowiązuje wszystkich pracowników (załącznik 13 do Regulaminu Pracy UEW).