

Zarządzenie Nr 0300.71.V.2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im.
Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie Nr 0300.65.IV.2015 Rektora PWSZ w Kaliszu z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu pracy w PWSZ w Kaliszu z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. n. med. Andrzej Wojtyła
prof. PWSZ w Kaliszu

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mazek

PZ-3351

Opracowała: mgr Izabela Krzywda

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0300.71.V.2019
Rektora PWSZ w Kaliszu
z dnia 30 września 2019 r.

**REGULAMIN PRACY
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO
W KALISZU**

Kalisz, 2019

Spis treści

ROZDZIAŁ I	1
POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II	2
OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	2
Równe traktowanie	3
Mobbing	4
ROZDZIAŁ III	5
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA	5
Zawieranie umów o pracę	6
Obowiązek trzeźwości	7
ROZDZIAŁ IV	8
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	8
Czas pracy nauczycieli akademickich.....	8
Obniżki pensum	9
Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	10
Czas pracy kierowców	11
Godziny nadliczbowe.....	11
ROZDZIAŁ V	13
DYSCYPLINA PRACY	13
ROZDZIAŁ VI	15
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	15
ROZDZIAŁ VII	16
URLOPY PRACOWNICZE	16
Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich	16
Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	19
Urlop dla poratowania zdrowia	20
Płatne urlopy wynikające z ustawy.....	21
ROZDZIAŁ VIII	21
UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY	21
ROZDZIAŁ IX	23
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	23
Urlop macierzyński	23
Urlop rodzicielski	23
Urlop ojcowski	23
ROZDZIAŁ X	24
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	24
ROZDZIAŁ XI	24
ZASADY ROZPATRYWANIA ZAŻAŁEŃ, SKARG I WNIOSKÓW PRACOWNIKÓW	24
ROZDZIAŁ XII	25
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	25
Szkolenia BHP	27
Badania lekarskie.....	27
Środki ochrony indywidualnej.....	27
Wypadki w pracy	28
ROZDZIAŁ XIII	29
OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ	29
ROZDZIAŁ XIV	29
OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I MONITORING	29
Monitoring.....	31
ROZDZIAŁ XV	31
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	31
Nagrody jubileuszowe	31
Nagrody Rektora.....	32

ROZDZIAŁ XVI	32
NARUSZENIE PORZĄDKU I DISCYPLINY PRACY	32
Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.....	33
Kary.....	33
ROZDZIAŁ XVII	34
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34
ZAŁĄCZNIK NR 1	36
SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODNOŚNIE ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, RODZAJÓW ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, WYMIARU ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORAZ ZASAD OBLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH.....	36
Roczny wymiar godzin dydaktycznych obowiązujących nauczycieli akademickich.....	37
Rodzaje zajęć dydaktycznych objęte zakresem obowiązków.....	38
Zasady ustalania obowiązków nauczycieli akademickich.....	38
Zasady obliczania godzin dydaktycznych.....	39
Liczebności grup studenckich.....	40
Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych.....	42
Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych.....	42
ZAŁĄCZNIK NR 1A	44
KARTA PRZYDZIAŁU CZYNNOŚCI.....	44
ZAŁĄCZNIK NR 1B	46
SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GODZIN.....	46
ZAŁĄCZNIK NR 1C	48
ZBIORCZE ZESTAWIENIE Z PLANOWANIA / WYKONANIA OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH.....	48
ZAŁĄCZNIK NR 2	49
WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH.....	49
ZAŁĄCZNIK NR 3	50
WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH JAKO CZASU WOLNEGO OD PRACY.....	50
ZAŁĄCZNIK NR 4	51
STWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH.....	51
ZAŁĄCZNIK NR 5	52
PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH.....	52
ZAŁĄCZNIK NR 6	53
WNIOSEK O URLOP.....	53
ZAŁĄCZNIK NR 7	54
WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO.....	54
ZAŁĄCZNIK NR 8	55
WNIOSEK O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA.....	55
ZAŁĄCZNIK NR 8A	56
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOTYCZĄCE URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA.....	56
ZAŁĄCZNIK NR 8B	57
SKIEROWANIE DO LEKARZA MEDYCYNY PRACY.....	57
ZAŁĄCZNIK NR 9	58
ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY.....	58
ZAŁĄCZNIK NR 10	60
WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH.....	60
ZAŁĄCZNIK NR 11	61
OŚWIADCZENIE O ODPRACOWANIU WYJŚCIA PRYWATNEGO.....	61
ZAŁĄCZNIK NR 12	62
WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAJĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.....	62

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917z późn zm.) zwaną dalej „Kodeksem” oraz Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z póź. zm.), zwaną dalej „Ustawą”.
2. Na podstawie art. 104-104³ Kodeksu pracy ustala się Regulamin pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.

§ 2.

1. Regulamin pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, zwany dalej „regulaminem”, jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Uczelni oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników, jak i pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin określa w szczególności:
 - 1) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
 - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz zasady potwierdzania przez pracowników obecności w pracy;
 - 3) dyscyplinę pracy w tym zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
 - 4) termin i czas wypłaty wynagrodzenia;
 - 5) zasady udzielania urlopów;
 - 6) zasady udzielania zwolnień od pracy;
 - 7) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
 - 8) odpowiedzialność materialną pracowników;
 - 9) zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony pracy kobiet;
 - 11) zasady ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników;
 - 13) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 3.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu;
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie i Regulaminie organizacyjnym PWSZ w Kaliszu;
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Rektora, tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy.

§ 4.

Z zakresu prawa pracy czynności prawne w imieniu pracodawcy dokonują Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora w zakresie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w statucie PWSZ w Kaliszu oraz w Regulaminie organizacyjnym.

§ 5.

1. Poza postanowieniami Regulaminu pracy, obowiązują inne regulacje wewnętrzne.
2. Zarządzenia i uchwały o których mowa w ust. 1, podawane są do wiadomości pracowników poprzez:
 - 1) elektroniczny system obiegu dokumentów – Open_KM;
 - 2) wywieszenie na tablicach ogłoszeń w budynkach dydaktycznych Uczelni oraz na Biuletynie Informacji Publicznej PWSZ w Kaliszu;
 - 3) na zebraniach i naradach.

§ 6.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy, Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksem etyki oraz innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego w oświadczeniu, które dołączone jest do akt osobowych.

§ 7.

Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca kieruje pracownika na:

- 1) wstępne badania lekarskie;
- 2) wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 8.

1. Do obowiązków pracodawcy, w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
 - 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 4) określenie i zaznajomienie pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i jakości pracy;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie należnego wynagrodzenia;
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (awanse, nagrody, kary, itp.);
 - 9) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy;

- 10) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika, badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 2137 z późn. zm);
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 13) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników;
 - 14) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 15) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 16) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 17) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 18) ochrona danych osobowych pracowników;
 - 19) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
 - 21) przeprowadzanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników;
 - 22) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydanie pracownikowi świadectwa pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;
 - 3) egzekwowania zakresu czynności pracowników.
3. Pracodawca może udzielić wsparcia prawnego pracownikowi, który w skutek wykonywania obowiązków służbowych nieumyślnie spowodował szkodę, wypadek osoby postronnej lub został bezpodstawnie oskarżony.

Równe traktowanie

§ 9.

1. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w stosunkach pracy w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Kryteria dyskryminacyjne, którymi pracodawca nie może posługiwać się różnicując sytuacje pracowników, to w szczególności:
 - 1) płeć;
 - 2) wiek;

- 3) niepełnosprawność;
 - 4) rasa;
 - 5) religia;
 - 6) narodowość;
 - 7) przekonania polityczne;
 - 8) przynależność związkowa;
 - 9) pochodzenie etniczne;
 - 10) wyznanie;
 - 11) orientacja seksualna;
 - 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
 - 13) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 2.
 4. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i dyskryminacji w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik poświadczając własnoręcznym podpisem zapoznanie z tekstem o równym traktowaniu, który to wpina się do akt pracownika.
 5. Pracodawca zobowiązany jest również do równego traktowania pracowników w zakresie wynagradzania, tj. pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Wyżej wymieniona zasada równości obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 6. Pracodawca zatrudniając pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może ustalić warunków jego 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.
 7. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Mobbing

§ 10.

1. Wszelki mobbing w miejscu pracy jest zabroniony.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami wspólnoty Uczelni, w tym między przełożonymi i podwładnymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników, przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu i reagują na jego przejawy.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 11.

1. W związku z naruszeniem przez pracodawcę zasad równego traktowania w zatrudnieniu pracownik ma prawo do odszkodowania w wysokości ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 12.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać wyznaczonego czasu pracy i porządku w zakładzie pracy;
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
 - 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegać ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
 - 8) dbać o dobre imię i mienie PWSZ w Kaliszu oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie;
 - 10) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 11) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy oraz ograniczać zużycie energii, mediów, paliw, materiałów eksploatacyjnych itp.;
 - 12) wykazywać lojalność w stosunku do Uczelni, jako pracodawcy i realizować określoną przez władze PWSZ w Kaliszu politykę jej rozwoju;
 - 13) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmiennych poglądów;
 - 14) dbać o porządek na stanowisku pracy, własny wizerunek i odpowiedni stan odzieży roboczej;
 - 15) w sytuacjach powstania zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo ludzi i mienia PWSZ w Kaliszu, podejmowania działań określonych ustawą o zarządzaniu kryzysowym, wprowadzenie stanów nadzwyczajnych i gotowości obronnej państwa, zobowiązani są do wykonywania zadań i przestrzegania procedur postępowania w zakresie określonym przez pracodawcę.

3. Pracownicy Uczelni zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o niżej wymienionych sytuacjach:
 - 1) zauważonym w Uczelni wypadku i zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
 - 2) zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności: nazwiska, adresu zamieszkania itd. oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy - Dział Kadr (DK);
 - 3) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń – Kwestura;
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów;
 - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej;
 - 3) badawczo – dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej oraz kształcenie i wychowywanie studentów.
5. Nauczyciel akademicki jest ponadto obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
6. Szczegółowe zasady odnośnie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, wymiaru zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach, laboratoriach i pomieszczeniach sportowych obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.
8. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu urządzeń wymagających poboru prądu elektrycznego na stanowisku, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz oddania kluczy na portierni, wypisując klucze w odpowiedniej książce.
9. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 8 powyżej niniejszego paragrafu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownik – na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy oraz miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) pracownicy firmy zewnętrznej dozorujący obiekty dydaktyczne oraz tereny wokół obiektów – w porze nocnej;
 - 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
10. Nadzór nad powyższym sprawują: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, kierownicy obiektów oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.
11. Pracownik w dniu ustania stosunku pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy dokumentację, rozliczyć się z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń oraz druków, pieczętek i pieczęci (referentek) potwierdzonych w karcie obiegujowej.

Zawieranie umów o pracę

§ 13.

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uczelni w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Uczelnia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w Ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 14.

1. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w Uczelni jest zawierana na czas:
 - 1) nieokreślony;
 - 2) na czas określony na okres do 33 miesięcy;
 - 3) na czas określony na okres do 4 lat.
2. Limitu umów na czas określony nie stosuje się w przypadku osób dla których Uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy lub osób pobierających świadczenie emerytalne.
3. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego powinno nastąpić z początkiem semestru. W szczególnie uzasadnionym przypadku, Rektor może dokonać zatrudnienia w trakcie trwania semestru.
4. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze nieprzekraczającym pół etatu odbywa się na wniosek:
 - 1) dziekana wydziału – w przypadku, gdy nauczyciel akademicki ma być zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym na kierunku studiów prowadzonym w wydziale;
 - 2) dyrektora instytutu – w przypadku, gdy nauczyciel akademicki ma być zatrudniony na stanowisku badawczym;
 - 3) kierownika jednostki ogólnouczelnianej pozytywnie zaopiniowany przez właściwego Rektora – w przypadku, gdy nauczyciel akademicki ma być zatrudniony w jednostce ogólnouczelnianej.

§ 15.

1. Rektor może powierzyć prowadzenie zajęć dydaktycznych osobom niebędącym pracownikami Uczelni, jeżeli posiadają kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć dydaktycznych.
2. Rektor, w drodze zarządzenia, określi zasady zatrudniania na podstawie umów cywilnoprawnych biorąc pod uwagę sytuację kadrową, finansową, a także potrzeby dydaktyczne Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Obowiązek trzeźwości

§ 16.

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. W przypadku naruszenia obowiązku określonego w pkt. 1 stosuje się następującą procedurę:
 - 1) jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków albo spożywał je w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy oraz musi być usunięty z miejsca pracy. Ze zdarzenia musi być sporządzony protokół, podpisany przez co najmniej dwie osoby.
 - 2) osoba sporządzająca protokół obowiązana jest zaproponować pracownikowi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości i – jeżeli jest taka wola pracownika – badanie takie wykonać. Jeżeli przełożony nie dysponuje probierzem trzeźwości albo alkomatem, powinien poprosić o pomoc policję. Pracownik może także zażądać przeprowadzenia badania krwi. Jednocześnie pracownik zostaje uprzedzony, że w razie potwierdzenia

wynikami badania, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania. Z badania trzeźwości sporządza się protokół.

§ 17.

1. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie PWSZ w Kaliszu.
2. Jako teren PWSZ w Kaliszu należy rozumieć wszystkie budynki dydaktyczne i administracyjne Uczelni oraz przyległe tereny.
3. Na terenach przylegających do obiektów dydaktycznych wydzielone są miejsca na palarnie.

Rozdział IV Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy oznacza się na jeden miesiąc, z zastrzeżeniem § 20 ust. 4. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników.
3. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 19.

Czasem pracy dla osób zatrudnionych w PWSZ w Kaliszu jest:

- 1) doba pracownicza – to kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy. W przypadku pracy zmianowej, w związku z przejściem pracownika na następną zmianę, rozpoczyna bieg doba liczona od momentu podjęcia pracy na tej zmianie, której rytm biegu jest cykliczny, aż do przejścia na kolejną zmianę. Występujące w przypadku pracy zmianowej okresy międzydobowe zalicza się odpowiednio na poczet odpoczynku dobowego lub tygodniowego;
- 2) tydzień rozliczeniowy – to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego tj. od 1 dnia każdego miesiąca;
- 3) odpoczynek dobowy, to kolejne co najmniej 11 godzin wolne od pracy, w tym również od dyżuru, występujące w każdej kolejnej dobie okresu rozliczeniowego;
- 4) odpoczynek tygodniowy – powszechny – to kolejnych 35 godzin wolnych od pracy i dyżuru, występujących w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego. Pracodawca może skrócić odpoczynek tygodniowy maksymalnie do 24 godzin w następujących przypadkach:
 - a) dotyczy pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - b) spowodowane jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - c) nastąpiła zmiana pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
- 5) 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie dotyczy pracowników o których mowa w ppkt. 4) a i b.

Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 20.

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Udział czasowy obowiązków nauczycieli

akademickich w ramach zatrudnienia w poszczególnych grupach wynosi:

- 1) pracownik badawczy: dydaktyczne 35%, badawcze 55%, organizacyjne 10%,
 - 2) badawczo-dydaktyczny: dydaktyczne 45%, badawcze 45%, organizacyjne 10%,
 - 3) pracownik dydaktyczny: dydaktyczne 80%, organizacyjne 20%.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, pozytywnie zaopiniowany przez dziekana lub Dyrektora instytutu, może określić inny procentowy udział czasowy obowiązków nauczycieli.
 3. Nauczyciele akademicy objęci są systemem zadaniowego czasu pracy.
 4. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego w zakresie obowiązków dydaktycznych jest rok akademicki. Co do pozostałych obowiązków obowiązuje okres rozliczeniowy wskazany w § 18 ust. 2 niniejszego regulaminu.
 5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczych,
 - 2) do 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo dydaktycznych,
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych,
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora;- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
 6. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się proporcjonalnie do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich i na danym stanowisku.
 7. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
 8. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
 9. Wymiar pensum nauczycieli akademickich w ramach poszczególnych grup pracowniczych i na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
 10. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla Rektora ustala Rada Uczelni.
 11. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

Obniżki pensum

§ 21.

1. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi, naukowymi lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych. Decyzję w sprawie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Rektor w formie pisemnej.
2. Ustala się następujące wymiary obniżki godzin dydaktycznych:
 - 1) dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje:
 - a) prorektora - 45 godzin rocznie;
 - b) dziekanów – 30 godz. rocznie;
 - 2) Rektor obniżając nauczycielowi akademickiemu wymiar zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim uwzględnia następujące warunki:
 - a) zatrudnienie na podstawowym miejscu pracy,
 - b) pozytywną ocenę dziekana, uwzględniającą sytuację kadrową dla danego kierunku studiów,

- c) opinię głównego księgowego, uwzględniającą sytuację finansową Uczelni;
 - 3) zmniejszenie wymiaru godzin dydaktycznych nie powoduje zmniejszenia wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego;
 - 4) zniżki wymiaru godzin dydaktycznych przysługują pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy i tylko z jednego tytułu;
 - 5) w przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy, pensum dydaktyczne podlega proporcjonalnemu obniżeniu;
 - 6) wszystkie zniżki (z wyłączeniem udzielonych z tytułu pełnienia określonej funkcji) udzielone są wyłącznie na okres danego roku akademickiego.
3. Godziny ponadwymiarowe dotyczące pracowników, dla których Rektor ustalił indywidualny wymiar pensum, zgodnie ust. 1 powyżej, nalicza się po przekroczeniu przez te osoby rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z § 20 ust. 9.

§ 22.

1. Wszystkich nauczycieli akademickich obowiązuje potwierdzanie własnoręcznym podpisem karty przydziału czynności, w której zaplanowano liczbę godzin dydaktycznych w danym roku akademickim.
2. Nauczycieli akademickich obowiązuje tydzień pracy zgodnie z planem zajęć dydaktycznych, prowadzonych badań, pełnionych dyżurów i prac organizacyjnych na rzecz Uczelni.
3. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zaplanowanych zajęć dydaktycznych z powodów losowych, zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie dziekana wydziału/kierownika międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej oraz Dział Kadr.

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 23.

1. W PWSZ w Kaliszu pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym – pracownicy administracji i biblioteki;
 - 2) zadaniowym – nauczyciele akademicy oraz inne osoby za zgodą Rektora;
 - 3) równoważnym – woźni, portierzy, robotnicy gospodarczy, kierowcy, laboranci;
 - 4) skróconym – pracownicy na indywidualny wniosek.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni służbowi.
4. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.
5. Skrócony tydzień pracy – w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
6. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy.

Czas pracy kierowców

§ 24.

Czas pracy kierowców szczegółowo regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tekst jednolity Dz.U. 2012 poz. 1155 z późn. zm.):

- 1) czas pracy kierowcy realizowany w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według rozkładu: od 7³⁰ do 15³⁰.
Ze względu na specyfikę pracy kierowców – za zgodą Rektora mogą być stosowane ruchome godziny rozpoczęcia i kończenia pracy – z zachowaniem 12-dobowej normy czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego;
- 2) tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin. Może jednak być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym nie przekroczy 48 godzin. Postanowienia zawarte w pkt. 3 poniżej mają odpowiednie zastosowanie;
- 3) czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu. Natomiast jeśli kierowcy znany jest przed wyjazdem rozkład czasu pracy (kursy - określone godziny jazdy i pracy danego dnia oraz wolnego pomiędzy tymi kursami w pracy) i nie pozostaje on w okresie pomiędzy kursami na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania, to taki okres nie będzie zaliczony jako czas pracy, nawet w formie dyżuru. W przeciwnym przypadku okres pomiędzy kursami nie będzie zaliczony do czasu pracy kierowcy, ale będzie traktowany jako czas dyżuru;
- 4) do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
 - a) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonuje pracy,
 - b) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
 - c) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

Godziny nadliczbowe

§ 25.

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Roczny limit nadgodzin w roku kalendarzowym, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie może przekroczyć 150 godzin nadliczbowych w danym roku kalendarzowym. Limit ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przez pracowników wymienionych w ust. 3 powyżej, pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku, pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana tylko za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działają Rektor, Dziekan, Kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach

może wyrazić zgodę na przebywanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach. Zgoda może być udzielona po uprzednim złożeniu do pracodawcy wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 4, stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu. Odbiór czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych przez pracowników następuje po stwierdzeniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez kierownika jednostki organizacyjnej w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 4 do regulaminu.
7. Wypłata godzin nadliczbowych następuje wyłącznie w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym i po zatwierdzeniu przez Rektora.
8. Wykonanie polecenia pracodawcy w zakresie podjęcia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych w granicach określonych w ust. 5 powyżej, jest obowiązkiem pracownika z wyjątkiem osób, objętych zakazem zatrudniania w godzinach nadliczbowych.
9. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 26.

1. Dniami roboczymi w PWSZ w Kaliszu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem pracowników biblioteki, obsługowo-technicznych, obsługujących tok studiów niestacjonarnych i laborantów - którzy pracują według harmonogramów pracy oraz kierowców.
2. Dla pracowników obsługujących tok studiów niestacjonarnych oraz podyplomowych w sobotę zjazdową według harmonogramu roku akademickiego, dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek lub wtorek.
3. Pracownicy odpowiedzialni za obsługę studiów niestacjonarnych oraz podyplomowych w soboty zjazdowe, pracują według normy dobowej przypadającej w poniedziałek lub wtorek, w zależności od tego który dzień odbierają jako dzień wolny.
4. Początek i koniec pracy w dniach roboczych ustala się następująco:
 - 1) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku czas pracy obejmuje godziny od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym z wyjątkiem kierowców oraz laborantów ustala się czas pracy zmianowej:
 - a) od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ – I zmiana;
 - b) od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ – II zmiana.
5. Pracownikom zatrudnionym w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10% stawki godzinnej wynagrodzenia zasadniczego.
6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Harmonogram czasu pracy jest podawany do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
8. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w czasie jego obowiązywania, niewynikające z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.
9. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na wprowadzenie w danej jednostce lub w jej wydzielonej części ruchomego rozkładu pracy przy uwzględnieniu następujących zasad:
 - 1) rozkład pracy może regulować różne godziny rozpoczęcia pracy,

- 2) ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 3) wykonywanie pracy według takiego rozkładu pracy nie może naruszać zasad określonych w § 19 niniejszego regulaminu.
10. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰.
11. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 28.

1. Czas pracy pracowników delegowanych do innej miejscowości celem wykonania zleconego zadania rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji podpisanej przez Rektora lub innej osoby przez niego do tego upoważnionej.
2. Pracownicy delegowani do innej miejscowości otrzymują wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych o ile otrzymają polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 29.

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.).
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Postanowień ust. 2 do 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Rozdział V **Dyscyplina pracy**

§ 30.

1. Nauczyciele akademicki mają obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia: prowadzonych zajęć dydaktycznych, badań, pełnienia dyżurów oraz innych prac organizacyjnych wykonywanych na rzecz Uczelni - w książce wydawania kluczy znajdującej się w portierni każdego obiektu dydaktycznego.
2. Pozostali pracownicy potwierdzają przybycie do pracy podpisaniem listy obecności oraz czytelnym wpisaniem: daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwy jednostki organizacyjnej, imienia i nazwiska oraz własnoręcznego podpisu w książce wydawania kluczy.

Natomiast pracownicy administracyjni zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy potwierdzają swoje przybycie tylko w książce wydawania kluczy.

3. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
4. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w piątym dniu roboczym następnego miesiąca sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej listy obecności muszą być dostarczone do Działu Kadr.
5. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest Kierownik Działu Kadr.

§ 31.

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 32.

Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 33.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik 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, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1. i 2. powyżej, okres nieobecności w pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 34.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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 sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę i policję – 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.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 35.

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy PWSZ w Kaliszu otrzymują wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę.

§ 36.

Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§ 37.

Wynagrodzenie wypłacane jest w następujących terminach:

- 1) nauczyciele akademicki, otrzymują wynagrodzenie z góry – drugiego dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty przypada w dzień wolny od pracy to wypłata wynagrodzenia następuje w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy;
- 2) pozostali pracownicy, otrzymują wynagrodzenie z dołu – nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 38.

1. Wypłata wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2. jest dokonywana na rachunek bankowy pracownika wskazany przez niego, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W razie przemijającej przeszkody, która dotyczy pracownika, jego małżonek może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie chyba, że pracownik nie wyrazi na to zgody (art. 29 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego Dz.U. Nr 9, poz. 59 ze zm.).
3. Pobranie wypłaty wynagrodzenia przez inną osobę, może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika potwierdzonego stemplem i podpisem osoby stwierdzającej tożsamość upoważniającego.
4. Potwierdzenia podpisu pracownika, o którym mowa w ust. 3, dokonują: kierownik jednostki organizacyjnej albo Dział Kadr.
5. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń podlegają ochronie danych osobowych.
6. Z wynagrodzenia za pracę, pod odliczeniem zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, podlegają potrąceniu należności na zasadach i w kolejności określonej w Kodeksie pracy.
7. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy, mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

8. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

§ 39.

Zastrzeżenia, co do wysokości wynagrodzenia pracownicy mogą wносить do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Kwestury.

§ 40.

1. Pracownicy PWSZ w Kaliszu, uczestniczący w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 371 w zw. z art. 365 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, mogą otrzymać z tego tytułu:
 - 1) dodatek zadaniowy,
 - 2) umowę cywilnoprawną.
2. Dodatek zadaniowy o którym mowa w ust. 1 powyżej, przyznawany jest w formie aneksu do umowy o pracę. Od zwiększeń wynagrodzenia z tytułu przyznania tego dodatku nie należy naliczać odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 41

1. Dodatek zadaniowy może być przyznany z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub czasowego powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania.
2. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika
3. Dodatek zadaniowy przysługuje w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 42.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca nie może pozbawić pracownika prawa do urlopu.

Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich

§ 43.

1. Nauczyciele akademicki mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w przerwie międzysemestralnej oraz w czasie letniej przerwy w zajęciach dydaktycznych (lipiec, sierpień, wrzesień). W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym okresie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej oraz po uzyskaniu pisemnej akceptacji Rektora.
3. Nauczyciel podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy,

w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia - dotyczy wszystkich pracowników PWSZ w Kaliszu.
6. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
8. Plan urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym nauczyciel akademicki składa w sekretariacie macierzystego wydziału, najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku. Wzór planu urlopów stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu.
9. Planem należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, z uwzględnieniem ust. 18.
10. Wnioski o udzielenie planowanego urlopu wypoczynkowego nauczyciel akademicki przedkłada bezpośrednio przełożonemu, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 6.
11. Nauczyciel akademicki jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody Dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie to może pracownik zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu według zasad określonych w § 33 ust. 2.
13. Plany urlopów wypoczynkowych wraz z wnioskami o udzielenie urlopu wypoczynkowego nauczycieli akademickich osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu wydziału przekazuje do Działu Kadr najpóźniej do 31 marca każdego roku.
14. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na „żądanie”.
15. Na podstawie wniosków urlopowych Działu Kadr prowadzi ewidencję kartotek urlopowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni z wykorzystania urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich.
16. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierowniczą jest obowiązany wskazać osobę, która w okresie trwania jego urlopu będzie go zastępować.
17. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez nauczyciela akademickiego.
18. Nauczyciel akademicki może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7. Wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, podpisany przez bezpośredniego przełożonego, należy przesać do Działu Kadr najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu.
19. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

20. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Uczelnia jest zobowiązana pokryć koszty poniesione przez nauczyciela akademickiego, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
21. Niewykorzystany zgodnie z planem urlop wypoczynkowy powinien być udzielony nauczycielowi akademickiemu najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego przy przyjęciu zasady, że urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
22. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich odpowiedzialne są osoby, które uprawnione są do ich udzielania.
23. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe do trzech miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;na wniosek nauczyciela złożony na piśmie bezpośredni przełożony jest zobowiązany ustalić urlop w terminie późniejszym.
24. W przypadku, gdy pracownik uchylił się od złożenia oświadczenia, co do terminu wykorzystania zaległego urlopu – bezpośredni przełożony sam wyznacza na piśmie termin wykorzystania urlopu i zawiadamia o tym fakcie pracownika osobiście lub pisemnie, listem poleconym.
25. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego nauczyciela, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
26. Nauczyciel akademicki odchodzący na emeryturę, lub z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, obowiązany jest do wykorzystania w całości przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.
27. Nauczyciel zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy o pracę.
28. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy, a także urlop bieżący, w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego na Uczelni w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku nauczyciel wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.
29. Na wniosek nauczyciela akademickiego udziela się mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, także w okresie zajęć dydaktycznych. Wniosek o udzielenie takiego urlopu należy złożyć, na co najmniej miesiąc przed zakończeniem urlopu macierzyńskiego.
30. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
31. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu przewidzianej nieobecności w pracy w związku z korzystaniem z urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.

Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 44.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 3) 10 dni – dodatkowego urlopu dla osób niepełnosprawnych – według odrębnych przepisów.
4. Urlop pracownika wykonującego pracę w systemie zadaniowym jest mu udzielany na zasadach ogólnych.
5. Zasady określone w ust. 1.-4. dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 45.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie to może pracownik zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu według zasad określonych w § 33 ust. 2.
3. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na „żądanie”.
4. Plan urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym pracownicy Uczelni składają we właściwych jednostkach organizacyjnych, najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku.
5. Plany urlopów wypoczynkowych po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, osoby odpowiedzialne przekazują do Działu Kadr najpóźniej do 31 marca każdego roku.

§ 46.

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu należy przyjąć zasadę ogólną, że każdy dzień pracy wynosi 8 godzin (tydzień pracy 40 godzin) a dla osób uprawnionych 7 godzin (tydzień pracy 35 godzin).
3. Pracownik może złożyć wniosek o zmianę terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 7. Wniosek o zmianę tego terminu podpisany przez bezpośredniego przełożonego należy przesłać do Działu Kadr najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecność w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. PWSZ w Kaliszu zobowiązana jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostającego w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
6. Urlop niewykorzystany w terminie kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu. Za niewykorzystany urlop z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
8. Urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna wynosić nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe udzielanie urlopów pracownikom.
10. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska obowiązani są wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą oraz zakres udzielonych jej uprawnień.

§ 47.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Urlop bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 48.

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. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie 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 zalecone 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. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia i oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 i 8a do regulaminu, wzór skierowania do lekarza medycyny pracy stanowi Załącznik nr 8b.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie przysługuje do instytutu badawczego działającego w zakresie medycyny pracy, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
9. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem lekarza, który je wydał.

10. Lekarz przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją badań podmiotowi właściwemu do jego rozpatrzenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia.
12. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
13. Koszty badań lekarskich, przeprowadzanych nie częściej niż raz na 3 lata oraz koszty badań przeprowadzanych w trybie odwoławczym ponosi Uczelnia.

Płatne urlopy wynikające z ustawy

§ 49.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej Uczelni - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) 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.
2. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystywania urlopów określonych w ust. 1 powyżej określa Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 50.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 2) 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 – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego 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 w ciągu roku kalendarzowego. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnień może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1. zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:
 - 1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;

- 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
- 6) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
- 8) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 51.

Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:

- 1) w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go z części dnia pracy;
- 2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu;
- 3) jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w terminie wskazanym w pkt 2), czas zwolnienia należy odpracować w terminie uzgodnionym z Rektorem, Kanclerzem, dziekanem wydziału lub kierownikiem jednostki organizacyjnej nie później jednak niż do 26 dnia każdego miesiąca;
- 4) odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy;
- 5) odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
- 7) wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu;
- 8) oświadczenie o odpracowaniu wyjścia prywatnego stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 52.

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (program kadrowo-płacowy), w których rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 53.

Urlop macierzyński składa się z:

- 1) urlopu macierzyńskiego podstawowego;
- 2) urlopu rodzicielskiego.

Urlop macierzyński

§ 54.

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie (po co najmniej 14 tygodniach urlop może przejść ojciec dziecka);
- 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

Urlop rodzicielski

§ 55.

1. Wymiar urlopu rodzicielskiego zawsze musi obejmować pełne tygodnie i wynosi:
 - 1) 32 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 54 pkt. 1;
 - 2) 34 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 54 pkt. 2-5.
2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
3. Urlop rodzicielski można podzielić na nie więcej niż 4 części (obejmujące pełne tygodnie), z których każda nie może być krótszy niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej bez przerw.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice – wówczas jego wymiar nie może przekroczyć łącznie wymiaru, o którym mowa w ust. 1.

Urlop ojcowski

§ 56.

Urlop ojcowski przysługuje ojcu do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. Pracownik ubiegający się o urlop ojcowski musi złożyć u pracodawcy niezbędny wniosek, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 57.

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 58.

Pozostałe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w Dziale VIII Kodeksu Pracy, które pracodawca przestrzega.

Rozdział X

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 59.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 60.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca musi wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 61.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, powinien ją naprawić w pełnej wysokości.

Rozdział XI

Zasady rozpatrywania zażaleń, skarg i wniosków pracowników

§ 62.

Pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość wyrażania każdego niezadowolenia z zatrudnienia u pracodawcy, a w szczególności z warunków umowy o pracę, ze współpracy z innymi pracownikami lub przełożonymi, możliwości wykonywania pracy.

§ 63.

Jeżeli pracownik uważa, że ma powody do złożenia zażalenia, skargi lub wniosku, to:

- 1) przedkłada na piśmie sprawę bezpośrednio przełożonemu. Przełożony obowiązany jest omówić sprawę z pracownikiem i załatwić ją, chyba że załatwienie sprawy przekracza jego kompetencje;
- 2) jeżeli sprawa nie zostanie załatwiona lub pracownik jest niezadowolony z jej załatwienia, rozpatrzenie sprawy przekazane zostaje na wniosek pracownika przez przełożonego pracownika do kierownika wyższego szczebla.

§ 64.

Jeżeli zażalenie lub skarga dotyczy bezpośredniego zwierzchnika, pracownik przedkłada sprawę na piśmie do rozpatrzenia kierownikowi wyższego szczebla, jednocześnie przekazując kopię zażalenia lub skargi bezpośrednio przełożonemu.

§ 65.

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmują: Rektor, Kanclerz lub osoby upoważnione przez nich – w dniach i godzinach przez siebie ustalonych.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w sekretariacie Uczelni w budynku Rektoratu przy ul. Nowy Świat 4.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 66.

Pracownik w dowolnym czasie i z własnej woli może wycofać skargę, zażalenie czy wniosek.

Rozdział XII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 67.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - 3) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników;
 - 4) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego;
 - 5) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
 - 6) dostarczyć uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 7) dostarczyć pracownikom nieograniczony dostęp do wody pitnej w upalne dni;

- 8) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 9) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowej normy czasu pracy (min. 4 godziny);
- 10) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 11) powołać Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 68.

Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69.

Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1);
- 3) działaniach dotyczących zagrożeń mających wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach Uczelni w sytuacjach wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, stanów nadzwyczajnych i kolejnych stopni zarządzania kryzysowego;
- 4) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz realizacji zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.

§ 70.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, o każdym wypadku lub chorobie zawodowej, należy natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bhp;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Na terenie Uczelni obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych (poza miejscami do tego wyznaczonymi).

Szkolenia BHP

§ 71.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy, szkolenie wstępne:
 - 1) instruktaż ogólny, prowadzony przez inspektora ds. bhp;
 - 2) instruktaż stanowiskowy, prowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez niego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe, w trakcie których informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przeciwpożarowej.
3. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 72.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.

Badania lekarskie

§ 73.

1. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
2. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownika podlega on kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Szczegółowe zasady wykonywania badań lekarskich przez pracowników oraz osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy w Uczelni określi Rektor odrębnym zarządzeniem.

Środki ochrony indywidualnej

§ 74.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Pracownikowi wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, w wysokości określonej kwartalnie, który obejmuje koszty środka piorącego, wody, energii elektrycznej oraz czasu przez pracownika podczas prania odzieży.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Szczegółowe zasady i rodzaj niezbędnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala się w porozumieniu z inspektorem bhp i przedstawicielem załogi w trybie zarządzenia Rektora.

Wypadki w pracy

§ 75.

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego 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 uznane za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz systematycznie analizować przyczyny wypadków i chorób zawodowych.
4. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków obciążają pracodawcę.

§ 76.

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem załogi wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy a w szczególności:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów, jeżeli mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowanie pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 4) przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 77.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1. pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawiciela pracowników, o wystąpieniu warunków lub zagrożenia, o których mowa w ust. 1.

§ 78.

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.

§ 79.

Pracodawca obowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
- 2) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

Rozdział XIII

Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 80.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796 z późn. zm.) – stanowiący Załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIV

Ochrona przeciwpożarowa i monitoring

§ 81.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej oraz innych zagrożeń np. chemicznych, klęsk żywiołowych itd.

§ 82.

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ponoszą poszczególni kierownicy jednostek

organizacyjnych i obiektów Uczelni, a także osoby prowadzące i odpowiedzialne za zajęcia dydaktyczne, programy naukowo-badawcze i inne.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży również na pozostałych pracownikach Uczelni, nie wymienionych w ust. 1 - na każdym pracowniku na terenie jego służbowego działania, stanowisku pracy, obiektu lub jego części, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 83

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

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

§ 84.

Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie najbliższej przebywających osób oraz straży pożarnej i kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu;
- 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami.

§ 85.

Sprawy ochrony przeciwpożarowej, odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni regulują przepisy szczególne.

§ 86.

1. W przypadku obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, prowadzone są praktyczne sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonać - co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników.
2. W obiektach przeznaczonych dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, co najmniej raz na 2 lata prowadzone są praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.

§ 87.

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

3. Dopuszcza się prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ppoż. także w innych formach.

Monitoring

§ 88.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Obiekty Uczelni, objęte monitoringiem, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków wskazujących monitorowany budynek, pomieszczenie.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
3. Stosowanie monitoringu w pomieszczeniach szatni, stołówek dopuszcza się jeżeli jest to niezbędne do realizacji celów określonych 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.
4. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer lub innych podobnych urządzeń.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania zawartych tam danych. Nagrania mogą być także udostępnione podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

Rozdział XV

Nagrody i wyróżnienia

§ 89.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań PWSZ w Kaliszu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przewidziane w Kodeksie pracy przyznawane są w następującym trybie:
 - 1) pochwała pisemna - przez Rektora lub Kanclerza;
 - 2) pochwała publiczna – przez Rektora na inauguracji roku akademickiego lub podczas innej uroczystości;
 - 3) nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznawane są zgodnie z obowiązującymi zasadami przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określonymi w odrębnych regulaminach.
3. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
4. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

Nagrody jubileuszowe

§ 90.

1. Pracownikom PWSZ w Kaliszu przysługuje prawo do nagrody jubileuszowej z tytułu wieloletniej pracy w wysokości:
 - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego - za 20 lat pracy;
 - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego - za 25 lat pracy;
 - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego - za 30 lat pracy;
 - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego - za 35 lat pracy;
 - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego - za 40 lat pracy;

- 6) 400% wynagrodzenia miesięcznego - za 45 lat pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego pracownika do nagrody zalicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w Uczelni w której jest zatrudniony w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. Pracownikowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż 1 stosunku pracy okresy uprawniające do nagrody ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę albo rentę z tytułu niezdolności do pracy, nagroda przysługuje, jeżeli do nabycia prawa do nagrody zgodnie z ust. 1 powyżej, brakuje mniej niż 12 miesięcy.

Nagrody Rektora

§ 91.

1. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody rektora.
2. Środki na nagrody rektora są naliczone w wysokości:
3. Nagrody i wyróżnienia przewidziane w Kodeksie pracy przyznawane są w następującym trybie:
 - 1) 2 % planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenie osobowe dla nauczycieli akademickich;
 - 2) 1 % planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenie osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

Rozdział XVI

Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 92.

Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 2) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 3) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i studentów;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) palenie tytoniu na terenie pracodawcy poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
- 7) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 10) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy i inne;
- 11) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach;
- 12) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
- 13) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- 14) używanie, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używanie jakichkolwiek

programów komputerowych nie należących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz nie używanie sprzętu komputerowego należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nie należących do pracodawcy;

- 15) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 16) wynoszenie z terenu Uczelni bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 17) korzystanie z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 93.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1. pkt. 1. Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów;
- 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;
- 3) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy), z przyczyn zawinionych przez pracownika;
- 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
- 5) przebywanie poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 6) oddalanie się z miejsca pracy, zmiana przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnie zastępowanie się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 7) opuszczanie stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
- 10) niezachowywanie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- 11) wydawanie poleceń, bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur Uczelni;
- 12) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
- 13) stosowanie szczególnie uciążliwego mobbingu wobec pracowników;
- 14) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

Kary

§ 94.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku ustalonej organizacji, dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia obecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się

do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie 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.
4. Kary, o których mowa w ust. 1. wymierza Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6. nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.

§ 95.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor lub Kanclerz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 96.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek przedstawiciela załogi.

Rozdział XVII Postanowienia końcowe

§ 97.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdemu zatrudnionemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
3. Przepisy § 40 - § 41 niniejszego regulaminu obowiązują do czasu wprowadzenia na Uczelni regulaminu wynagradzania (najpóźniej do dnia 1 kwietnia 2020r.).
4. Pracownicy PWSZ w Kaliszu, którzy otrzymują dodatek specjalny lub wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych przyznane na podstawie przepisów § 34a, § 34b oraz § 34c uchylanego regulaminu – zachowują te uprawnienia do czasu wskazanego w przyznających je aneksach do umowy o pracę.

§ 98.

1. Zatrudnianie na stanowiskach i zasadach o których mowa w załączniku nr 1 § 2 niniejszego regulaminu następuje od 01.10.2019 r.
2. Zmiana stanowisk nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami na stanowiska określone niniejszym regulaminem i statutem następuje w okresie od 01.10.2019 r. do 30.09.2020 r.

§ 99.

1. Traci moc Regulamin pracy z dnia 29 grudnia 2015 r.
2. Traci moc Pismo Okólne Nr 2/2014 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 1 października 2014 r. w sprawie trybu udzielania nauczycielowi akademickiemu PWSZ w Kaliszu płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/IV/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 25 września 2012 r. w sprawie zasad i trybu udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim.
4. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
5. W zakresie nieunormowanym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2019r.

§ 100.

W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego regulaminu.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODNOŚNIE ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH,
RODZAJÓW ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM TYCH OBOWIĄZKÓW, WYMIARU
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORAZ ZASAD OBLICZANIA
GODZIN DYDAKTYCZNYCH**

§ 1.

Do obowiązków nauczyciela akademickiego w ramach obowiązującego wymiaru pracy należą:

- 1) W ramach ustalonego pensum dydaktycznego:
 - a) **prowadzenie zajęć dydaktycznych**, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, konwersatoria, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia terenowe, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, opiekę nad pracami dyplomowymi: magisterskimi, inżynierskimi, licencjackimi, podyplomowymi, kursy, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone na odległość/e-learning. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza Uczelnią, a w szczególności w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej prowadzonych przez Uczelnię na zasadach określonych przez Senat;
 - b) pełnienie funkcji promotora prac dyplomowych: magisterskich, inżynierskich, licencjackich, prac końcowych na studiach podyplomowych oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
 - c) recenzowanie prac magisterskich, inżynierskich, licencjackich, prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych.
- 2) Poza pensum dydaktycznym:
 - a) inne prace związane z procesem dydaktycznym, do których w szczególności zalicza się:
 - pełnienie dyżurów, konsultacji dydaktycznych w wymiarze 2 godzin zegarowych tygodniowo, także w okresie w którym nie prowadzi się zajęć dydaktycznych z wyjątkiem urlopów, godzin (dni) rektorskich i dziekańskich. Czas trwania konsultacji w jednym dniu nie może być krótszy od 1 godziny zegarowej. Harmonogram godzin konsultacyjnych ustalony jest na początku każdego semestru, nie później niż w drugim tygodniu semestru oraz podawany jest do wiadomości studentów w miejscu publicznie dostępnym w macierzystej jednostce organizacyjnej i umieszczany na stronie internetowej tej jednostki oraz w USOSweb;
 - dla samodzielnych pracowników naukowych dojeżdżających do PWSZ w Kaliszu, ustala się pełnienie dyżurów w wymiarze 8 godzin zegarowych miesięcznie;
 - wymiar godzin dyżurów i konsultacji dydaktycznych dla pracowników niepełnoetatowych jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia;
 - hospitacje;
 - przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, udział w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych;
 - udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe: magisterskie, inżynierskie, licencjackie studentów i egzaminy końcowe słuchaczy studiów podyplomowych;
 - sprawdzanie prac kontrolnych studentów; przygotowanie kursu w formie zajęć prowadzonych na odległość / e-learning;
 - sprawowanie opieki nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów;

- opieka nad kołami naukowymi studentów;
 - opracowywanie podręczników, skryptów oraz innych pomocy dydaktycznych;
 - kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi;
 - pełnienie funkcji opiekuna roku.
- b) tłumaczenie tekstów na języki obce (związanych z procesem dydaktycznym i zatrudnianiem pracowników);
 - c) prace organizacyjne związane z procesem dydaktycznym, w szczególności przygotowanie kart przedmiotów i weryfikację efektów kształcenia;
 - d) opieka nad grupami studentów odbywających ćwiczenia terenowe i obozy sportowe;
 - e) opieka nad studentami odbywającymi studia w ramach programu Erasmus+.
 - f) prowadzenie i uczestnictwo w pracach badawczych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i kształcenia kadr, prowadzenie lub udział w seminariach naukowych, konferencjach, prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi;
 - g) organizowanie i współorganizowanie seminariów i konferencji naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
 - h) czynności związane z organizacją i realizacją programu dydaktycznego: jak np.: udział w zespołach badawczych i organizacyjnych, udział we wdrażaniu programów związanych z rozwojem Uczelni oraz pełnienie innych funkcji powierzonych przez Rektora;
 - i) udział w pracach zespołów i komisji senackich, rektorskich i wydziałowych;
 - j) udział w pracach komisji rekrutacyjnych;
 - k) obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz pełnienia dyżurów w książce wydawania kluczy znajdującej się w portierni każdego obiektu dydaktycznego;
 - l) terminowe wprowadzanie rzetelnych informacji (ocen i dat egzaminów i zaliczeń) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów (USOS) oraz przekazanie do dziekanatu protokołów w wersji papierowej;
 - m) przekazywanie dziekanatom wydziałów protokołów kontroli oryginalności prac magisterskich, inżynierskich, licencjackich i podyplomowych dla każdego seminarzysty zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Antyplagiatowego określającego zasady funkcjonowania w Uczelni Systemu Plagiat.pl z dnia 20 grudnia 2012 r.;
 - n) obowiązkowe uczestnictwo w inauguracji roku akademickiego, absoltoriach oraz innych wydarzeniach uczelnianych, na które są ustalone dni bądź godziny rektorskie, m. in. wybory do organów uczelnianych, juwenalia itp.;
 - o) inne obowiązki związane z zadaniami macierzystej jednostki organizacyjnej oraz zadaniami PWSZ w Kaliszu, powierzone przez Dziekana lub Rektora.

Roczny wymiar godzin dydaktycznych obowiązujących nauczycieli akademickich

§ 2.

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników badawczych** (pensum dydaktyczne), wynosi:
 - 1) 120 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora,
 - 2) 150 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora Uczelni,
 - 3) 220 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku adiunkta,
 - 4) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych** (pensum dydaktyczne), wynosi:

- 1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora,
 - 2) 220 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora Uczelni,
 - 3) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku adiunkta,
 - 4) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników dydaktycznych** (pensum dydaktyczne), wynosi:
- 1) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora,
 - 2) 280 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku profesora Uczelni,
 - 3) 330 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego wykładowcy,
 - 4) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku wykładowcy,
 - 5) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut (godzina obliczeniowa).

Rodzaje zajęć dydaktycznych objęte zakresem obowiązków

§ 3.

1. Do zajęć dydaktycznych w ramach godzin dydaktycznych zalicza się: wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia terenowe, lektoraty, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, zajęcia badawcze, seminaria, opiekę nad pracą dyplomową w ostatnim roku realizacji, prowadzenie zajęć na odległość / e-learning.
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na niżej wymienionych stanowiskach zobowiązani są do prowadzenia następujących zadań dydaktycznych:
 - 1) profesor, profesor Uczelni: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, prace dyplomowe, seminaria i recenzje;
 - 2) adiunkt: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, seminaria, prowadzenie prac dyplomowych i recenzje;
 - 3) starszy wykładowca lub wykładowca ze stopniem naukowym doktora: wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, seminaria, prowadzenie prac dyplomowych, podyplomowych i recenzji;
 - 4) asystent ze stopniem naukowym doktora: wykłady, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, seminaria, prowadzenie prac dyplomowych i recenzje.
 - 5) Wykładowca lub starszy wykładowca z tytułem magistra lub równorzędnym: prowadzenie wykładów wyłącznie z grupy przedmiotów specjalistycznych określonych przez dziekanów w planach studiów, konwersatoria, ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe;
 - 6) lektor, instruktor, asystent z tytułem magistra lub równorzędnym: ćwiczenia, ćwiczenia praktyczne, lektoraty, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe.

Zasady ustalania obowiązków nauczycieli akademickich.

§ 4.

1. Dziekani wydziałów przygotowują karty przydziału czynności dla nauczycieli akademickich na podstawie planów studiów według Załącznika nr 1a do regulaminu. Kierownicy katedr, zakładów, czy jednostek międzywydziałowych świadczących usługi międzywydziałowe – po zatwierdzeniu przez dziekana - zobowiązani są do zaplanowania pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich. Dziekani mają obowiązek na bieżąco przekazywać zapotrzebowanie do kierowników poszczególnych jednostek świadczących usługi międzywydziałowe.

2. Kartę przydziału czynności należy również przygotować tym nauczycielom akademickim, dla których nie zaplanowano zajęć dydaktycznych, m.in. z powodu (urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, zdrowotnych, wychowawczych, zwolnienia lekarskiego, itp.).
3. Zaplanowane na dany rok akademicki zajęcia realizowane na studiach podyplomowych i kursach doształcających – w przypadkach niedoboru godzin dydaktycznych – zostają zaliczone do rocznego pensum, natomiast różnica godzin wypłacona będzie wg stawek określonych odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. W celu dokonania prawidłowej dekretacji kosztów wynagrodzeń za godziny dydaktyczne, dziekani wydziałów zobowiązani są do wprowadzenia informacji z kart przydziału czynności do Systemu USOS w terminie do dnia 15 października każdego roku.
5. W przypadku jakichkolwiek zmian w kartach przydziału czynności, należy niezwłocznie wprowadzić stosowne korekty do Systemu USOS.

§ 5.

1. Rozliczenie zajęć dydaktycznych realizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich w danym roku akademickim dokonywane jest na podstawie semestralnych sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych wg Załącznika nr 1a, które winno być złożone do sekretariatu wydziału najpóźniej do 5 dnia miesiąca po zakończonym semestrze.
2. Za przedłożone rozliczenie wykonanych zajęć, w tym za kontrolę merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.

Zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 6.

1. Przydział i plan zajęć ustala dziekan wydziału.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy;
 - 3) odbywania służby wojskowej;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;
 - 5) urlopu rodzicielskiego;
 - 6) urlopu ojcowskiego;
 - 7) urlopu naukowego;
 - 8) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego;zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.
3. Decyzje w sprawie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych w przypadkach opisanych w ust. 2 podejmuje dziekan wydziału.
4. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych zaliczane są godziny dydaktyczne realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.
5. Za godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym oraz zajęć prowadzonych w ramach Erasmus+ (nie dotyczy lektoratów w języku obcym) stosuje się wskaźnik 2,0.
6. Sposób rozliczania zajęć dydaktycznych w części dotyczącej zajęć prowadzonych na odległość / e-learnig ustala Rektor w formie zarządzenia przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego, w przypadku zgłoszenia tego rodzaju zajęć przez podstawową jednostkę organizacyjną.
7. Za opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe, bądź dyplomowe przyznaje się: za 10 studentów -1 godzinę.

Nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia dydaktyczne, których rzeczywisty czas trwania jest trudny do ustalenia (dotyczy głównie ćwiczeń terenowych i obozów sportowych), zalicza się z tego tytułu, jako przepracowane następujące liczby godzin: w przypadku całodziennego (trwającego ponad 8 godzin) pobytu nauczyciela akademickiego w miejscu prowadzenia zajęć poza Uczelnią – nie więcej niż 6 godzin obliczeniowych dziennie w przeliczeniu na jedną grupę studencką, niezależnie od okresu, w którym się odbywają (także w soboty i niedziele).

8. Za pełnienie funkcji promotora prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia i studiach podyplomowych przyznaje się 4 godziny dydaktyczne. Natomiast na studiach drugiego stopnia 7 godzin dydaktycznych.
9. Ustala się limit prowadzonych prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia od 10 do 15 prac rocznie.
10. Za recenzowanie prac magisterskich, licencjackich, inżynierskich i podyplomowych ustala się wymiar 1 godziny dydaktycznej za każdą recenzowaną pracę. Natomiast za recenzowanie prac w języku obcym ustala się wymiar 1,5 godziny dydaktycznej.
11. Dni (godziny) rektorskie lub dziekańskie nie są zaliczane, jako godziny faktycznie zrealizowane, z wyjątkiem godzin odpracowanych.

§ 7.

W czasie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z jego wymiaru, które według planu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

§ 8.

1. Osoby, których obciążenie godzinowe nie obejmuje pełnego etatu, mogą być zatrudnione na część etatu.
2. Zadania dydaktyczne wykonywane w niewielkim wymiarze godzin lub o charakterze jednostkowym realizowane będą w formie umowy cywilnoprawnej.
3. Przepis pkt. 2 stosuje się odpowiednio do osób, które wygłaszają wykład gościnnie.
4. Wynagrodzenie dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych następuje po wykonaniu zadania, zgodnie z umową.

Liczebności grup studenckich

§ 9.

Zobowiązuję się dziekanów wydziałów do ujednoczenia w planach studiów liczby godzin zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego.

§ 10.

Ustala się następujące formy zajęć i liczebności grup studenckich:

Symbol grupy	Nazwa grupy	Forma zajęć	Liczba studentów w grupie
W	Wykłady	Wykłady inne niż wymienione poniżej	Wykład jest prowadzony zgodnie z planem studiów dla studentów, Uwaga! Należy łączyć wykłady tego samego przedmiotu dla całego wydziału, kierunku lub kilku specjalności. do 200 osób

C	Ćwiczenia	Konwersatoria, ćwiczenia z przedmiotów objętych programem studiów, ćwiczenia ogólnorozwojowe z w-f,	nie mniej niż 20 osób * - w przypadku mniejszej liczby studentów indywidualna decyzje podejmuje Rektor
		Ćwiczenia ruchowe, specjalistyczne: pływanie, kajakarstwo, narciarstwo	12-15 osób
L	Laboratoria	Ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, ćwiczenia specjalistyczne, ćwiczenia kliniczne realizowane w oddziałach szpitalnych i pracowniach	12-15 osób Nie można łączyć grup
		Lektoraty języków obcych i konwersatoria w języku obcym	15-25 osób Należy łączyć lektoraty dla całego wydziału, kierunku, specjalności.
		Seminaria dyplomowe	10-15osób W przypadku liczby mniejszej niż 10 osób należy rozliczyć godziny dydaktyczne wg wzoru z § 13 ust. 4
P	Ćwiczenia praktyczne	Ćwiczenia, ćwiczenia rehabilitacyjne, ruchowe, ćwiczenia praktyczne,	15-20 osób
		Ćwiczenia w pracowniach umiejętności pielęgniarskich i położniczych;	Uchwała KRASzM nr 8/II/06 z 23.03.2006 roku
		Ćwiczenia w pracowniach umiejętności ratowniczych	8 – 12 osób
		Ćwiczenia w pracowniach kosmetycznych	12 – 15 osób
ZP, PZ	Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na kierunkach położnictwo, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne, kosmetologia, elektroradiologia;	Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane w placówkach ochrony zdrowia/ pracowniach diagnostycznych	Pielęgniarstwo/Położnictwo: Uchwała KRASzM nr 8/II/06 z 23.03.2006 roku Ratownictwo medyczne: 8-10 (Oddział OIOM: 4-5) Elektroradiologia: 4-5

§ 11.

1. Podziału na grupy studenckie na każdym roku studiów dokonuje dziekan wydziału.
2. Dziekani wydziałów obowiązani są dokonywać korekt liczby grup, jeżeli liczba studentów ulegnie zmianie w czasie trwania roku akademickiego. Informację o zmianach należy przekazać do Rektora najpóźniej do końca czwartego tygodnia każdego semestru.

Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych

§ 12.

1. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w § 2. Dotyczy to między innymi zastępstwa za innego nauczyciela akademickiego, w czasie jego choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub innych zdarzeń losowych.
2. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko w wieku do jednego roku nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
3. Godziny zrealizowane ponad ustalony pełny wymiar zadań dydaktycznych określonych w § 2 są godzinami ponadwymiarowymi i mogą być przydzielone tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy tej samej lub pokrewnej specjalności mają wypracowane godziny dydaktyczne.
4. Dziekan wydziału może powierzyć pracownikowi naukowo-dydaktycznemu lub dydaktycznemu opracowanie zajęć dydaktycznych, które mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość / e-learning.
5. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zajęć dydaktycznych z powodu nieprzewidzianej nieobecności w pracy, zobowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie kierownika danej jednostki organizacyjnej oraz Działu Kadr. Zajęcia te należy bez zbędnej zwłoki powierzyć innemu nauczycielowi akademickiemu.

Rozliczanie realizacji zajęć dydaktycznych

§ 13.

1. Po rozliczeniu pełnego pensum godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego nadwyżka zrealizowanych godzin stanowi podstawę rozliczenia godzin ponadwymiarowych.
2. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum, zgodnie z § 2 w roku akademickim.
3. Rozliczenia godzin ponadwymiarowych dokonuje się z uwzględnieniem ustalonych stawek odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. Rozliczenie godzin dydaktycznych dotyczących seminarium dyplomowego przy liczbie uczestników mniejszej niż 10 oblicza się wg następującego wzoru:

$$\frac{\text{liczba godzin seminarium (zgodnie z planem studiów)}}{10 *} \times \text{liczba uczestników seminarium}$$

* - liczba 10 oznacza minimalną liczbę uczestników seminarium, zgodnie z tabelą zamieszczoną w § 10.

5. Nauczyciel akademicki, co semestr składa sprawozdanie z wykonania godzin zgodnie z Załącznikiem nr 1b do regulaminu w terminach nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia semestru.
6. Semestralne sprawozdanie po sprawdzeniu merytorycznym i formalnym przez dziekana wydziału, kompletuje pracownik sekretariatu i sporządza zestawienie zbiorcze godzin (Załącznik nr 1c).
7. Podstawą rozliczenia godzin dydaktycznych jest sprawozdanie z wykonania zajęć przedstawione przez prowadzącego, potwierdzone jego podpisem oraz kierownika: katedry, zakładu, pozostałych jednostek ogólnouczelnianych i zaakceptowane przez dziekana wydziału.
8. Dział Kształcenia i Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów po otrzymaniu sprawozdań ze wszystkich jednostek, dokonuje kontroli merytorycznej na podstawie rocznych kart ewidencji pracy nauczycieli otrzymanych z Działu Kadr. Informację o naliczonych godzinach

ponadwymiarowych po akceptacji przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia, przekazuje do wypłaty do Działu Kwestury.

§ 14.

1. Za okres rozliczeniowy czas pracy dla celów wypłacania godzin ponadwymiarowych przyjmuje się następujące terminy:
 - a) semestralne dla nauczycieli zatrudnionych na jeden semestr wypłata nastąpi nie później niż miesiąc po zakończonym semestrze,
 - b) roczne dla pozostałych nauczycieli realizujących zadania na wszystkich formach studiów – wypłata następuje po zakończeniu roku akademickiego, nie później jednak niż do 30 listopada każdego roku.
2. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów do złożenia w Dziale Kształcenia i Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów rozliczenia godzin dydaktycznych w układzie stanowisk w terminie do dnia 31 października każdego roku.
3. Zobowiązuje się kierownika Działu Kształcenia i Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów do rozliczenia godzin ponadwymiarowych w terminie do dnia 10 listopada każdego roku.

Nr

KARTA PRZYDZIAŁU CZYNNOŚCI

Rok
akad. 20.... / 20....

Kierunek:

.....
IMIĘ I NAZWISKO:WYDZIAŁ / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:
STANOWISKO:

Semestr zimowy

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Rodzaj stud. specjalność	Semestr	PLAN												REALIZACJA													
				Godziny efektywne						Godziny obliczeniowe						Godziny efektywne: a) wykonane, b) zaliczone dodatkowo						Godziny obliczeniowe							
				w	ć	zp	p	L	Wsp ól. przel icz. ¹⁾	w	ć	zp	p	L	Raz em	zasada zaliczania	w	ć	zp	p	L	Prze niesi ono z karty	Ws pól. prz elic z. ¹⁾	w	ć	zp	p	L	Raz em
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
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
																a													
																b													
Łącznie w semestrze																													

Przydzieloną ilość godzin
przyjąłem do wiadomości.....
Dziekan Wydziału / kierownik
jednostkiStwierdzam wykonanie
godzin
wykazanych w rubryce
18-21.....
Sprawdzający

Kalisz, dnia

.....
Data i podpis pracownika.....
Data i podpis pracownika.....
Dziekan Wydziału / kierownik jednostki

Semestr letni

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Rodzaj stud. specjalność	Semestr	PLAN												REALIZACJA														
				Godziny efektywne						Godziny obliczeniowe						Godziny efektywne: a) wykonane, b) zaliczone dodatkowo						Godziny obliczeniowe								
				w	ć	zp	p	L	Wsp ól. przel. icz. ¹⁾	w	ć	zp	p	L	Razem	zasada zaliczenia ²⁾	w	ć	zp	p	L	Prze- niesi- ono z karty nr	Ws pół. prze- licz. z. ¹⁾	w	ć	zp	p	L	Razem	
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	
Z przeniesienia																X														
																a														
																b														
																a														
																b														
																a														
																b														
																a														
																b														
																a														
																b														
Łącznie w semestrze																X														
																Pensum														
																Niedobór														
																Godziny ponadwymiarowe														

Przydzieloną ilość godzin
przyjąłem do wiadomościDziekan Wydziału / kierownik
jednostkiStwierdzam wykonanie
godzin
wykazanych w rubryce
18-21

Sprawdzający

Dziekan Wydziału / kierownik jednostki

ZBIORCZE ZESTAWIENIE Z PLANOWANIA / WYKONANIA OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH W ROKU AKADEMICKIM

w Wydziale / jednostce organizacyjnej

Lp.	Liczba pracowników na stanowisku		Pensum pracownika łączne	Planowanie zajęć / wykonanie / planowanie				Liczba godzin w roku		Brak do wykonania pensum	liczba godzin ponadwymiarowych	Stawka za godzinę	kwota wypłat za godz. ponadwymiarowe
	Imię i nazwisko	Stanowisko		semestr zimowy		semestr letni		efekt.	oblicz.				
				efekt.	oblicz.	efekt.	oblicz.						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

.....
 dziekan wydziału / kierownik jednostki

..... Kalisz, dnia

(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam pracę w godzinach nadliczbowych Pani/Panu
zatrudnionej/mu na stanowisku
w dniu, od godz. do godz. w celu:

.....
.....

Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniam:

.....
.....

.....
podpis wnioskującego
(kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
akceptacja (podpis pracodawcy)

.....
podpis pracownika przyjmującego pracę

.....
(Nazwisko i imię)

Kalisz, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH JAKO CZASU WOLNEGO OD PRACY

Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu

w ilości jako czasu wolnego od pracy.....

Powyższe godziny zamierzam odebrać w dniu

.....
podpis pracownika

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(Nazwisko i imię)

Kalisz, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

STWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Lp.	Data wykonania pracy	Rzeczywisty czas pracy		Razem ilość godzin	Godziny płatne (wypełnia się tylko w przypadku godzin płatnych)	
		od godz.	do godz.		50%	100%

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Część wypełniana jest TYLKO w przypadku braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych jako czasu wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym.

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Zatwierdzam do wypłaty.

.....
(podpis Rektora)

Kalisz, dnia

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
 im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
 ul. Nowy Świat 4 tel. 0 62 767 95 15 tel./fax 0 62 767 95 13
 e-mail: administracja@pwsz.kalisz.pl

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK kierunek:

LP	Pracownik	Data zatrudnien	Limit na 2012 r.	Urlop zaległy	Termin planowany	Termin wykorzystany	Podpis pracownika
1	Imię Nazwisko Umowa zawarta na: czas stanowisko			
2	Imię Nazwisko Umowa zawarta na: czas stanowisko			
3	Imię Nazwisko Umowa zawarta na: czas stanowisko			

.....
 (pieczęć i podpis Dziekana /Kierownika Katedry, Zakładu, SJO i Działu)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Kalisz, dniar.

.....
(imię i nazwisko)

**DZIAŁ ADMINISTRACJI,
KADR I ORGANIZACJI**

WNIOSEK O URLOP

Uprzejmie proszę o udzielenie mi dni/a urlopu przysługującego

mi za rok, w okresie od dnia do dnia....., tj.:

- urlopu wypoczynkowego *)
- urlopu okolicznościowego *) przysługującego z tytułu
- urlopu wypoczynkowego na żądanie - art. 167² kp. *)
- zwolnienia od pracy z art. 188 kp. *)

W czasie urlopu zastępować mnie będzie Pan/Pani.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Rektor, Prorektor,
kanclerz, kierownik jedn. org.

.....
(adres w czasie urlopu)

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
Kalisz, dnia

.....
(oznaczenie pracownika)

WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok, który zgodnie z planem urlopu miałem wykorzystać w dniach

Przyczyną przesunięcia urlopu jest

Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym, tj.

Z uwagi na zaistniałą sytuację, proszę o uwzględnienie mojego wniosku.

.....
podpis pracownika

*Wyrażam zgodę
na przesunięcie urlopu i udzielenie go w terminie
wskazanym w niniejszym wniosku.*

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Kalisz, dnia

.....
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**JM Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
w Kaliszu**

WNIOSEK O UDZIELENIE PŁATNEGO URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA

Zwracam się z prośbą o wydanie skierowania na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy w celu ustalenia potrzeby udzielenia mi płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

.....
(podpis nauczyciela akademickiego)

.....
(podpis Dziekana/kierownika jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOTYCZĄCE URLOPU DLA PORATOWANIA ZDROWIA

Ja, niżej podpisany
imię i nazwisko

zatrudniony w
nazwa jednostki PWSZ w Kaliszu

na stanowisku,

po zapoznaniu się z treścią art. 131 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oświadczam, że w okresie udzielonego urlopu dla poratowania zdrowia nie będę wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.

Kalisz, dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Kalisz, dnia

SKIEROWANIE DO LEKARZA MEDYCyny PRACY

na badanie lekarskie w celu wydania orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

Działając na podstawie art. 131 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) kieruję na badanie lekarskie:

Pana/Panią*)
imię i nazwisko

numer PESEL**)

zamieszkałego/zamieszkałą*)
miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu

zatrudnionego/zatrudnioną*) na stanowisku

w celu wydania orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

Informacja o czynnikach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia na stanowisku:
.....
.....
.....

.....
(podpis i imienna pieczęć Rektora)

Pouczenie:

Na badanie lekarskie należy zgłosić się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skierowania na to badanie.

Objaśnienia:

*) Niepotrzebne skreślić.

**) W przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL - nazwa i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

ZASADY UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM PŁATNYCH URLOPÓW WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY

§ 1.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) 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;
2. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa prorektorowi właściwemu do spraw nauki pisemne sprawozdanie z odbytego urlopu naukowego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub innego wydarzenia losowego, Rektor, na wniosek nauczyciela, może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego oraz wykorzystanie jego pozostałej części w terminie późniejszym.

§ 2.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop naukowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, udostępniony w profilu naukowym pracownika w Dziale Nauki i udostępniony w Bibliografii publikacji pracowników PWSZ w Kaliszu.
2. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej zasięga w sprawie wniosku nauczyciela o udzielenie urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, opinii Dyrektora Instytutu.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 2, do prorektora właściwego do spraw nauki.
4. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
5. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
6. Decyzja Rektora jest rejestrowana w Dziale Nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
 - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
 - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej;oryginał do akt osobowych pracownika.

§ 3.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej, o którym mowa w § 1. ust. 1 pkt 2, składa wniosek o przyznanie urlopu skierowany do prorektora właściwego do spraw nauki, zaopiniowany przez promotora i bezpośredniego przełożonego.

2. Do wniosku nauczyciel dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz wykaz dorobku naukowego.
3. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji wydanej przez prorektora właściwego do spraw nauki działającego na podstawie upoważnienia Rektora.

§ 4.

1. Nauczyciel akademicki uprawniony do ubiegania się o urlop w celu odbywania kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej wniosek o przyznanie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, skierowany do Rektora i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Do wniosku nauczyciel dołącza wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, udostępniony w profilu naukowym pracownika w Dziale Nauki i udostępniony w Bibliografii publikacji pracowników PWSZ w Kaliszu, oraz kopię umowy z podmiotem o współpracy naukowej.
3. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej zasięga w sprawie wniosku nauczyciela o udzielenie urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, opinii Dyrektora Instytutu.
4. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią, o której mowa w ust. 3, do prorektora właściwego do spraw nauki.
5. Prorektor właściwy do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
6. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
7. Decyzja Rektora jest rejestrowana w Dziale Nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
 - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
 - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej; oryginał do akt osobowych pracownika.
8. Zasady rozliczania wyjazdu w ramach urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, określają przepisy odrębne.
9. W przypadku projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, do realizacji których niezbędny jest długotrwały pobyt za granicą lub w ośrodku badawczym w kraju, przy udzielaniu urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się przepisy dotyczące finansowania tego projektu. Nie jest dopuszczalne podwójne wynagradzanie pracownika poprzez łączenie opłacania wykonywanych zadań badawczych z uzyskanego grantu oraz korzystanie z płatnego urlopu naukowego (zakaz podwójnego wynagradzania).
10. W przypadku odmowy udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca może ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Kalisz,

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Stanowisko

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH

CZĘŚĆ A

Proszę o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu
w ilości godzin tj. od godziny do godziny

Informuję, że wyjście prywatne o którym wyżej mowa:

1. zostanie odpracowane w tym samym dniu lub najpóźniej do 26 dnia miesiąca, w którym miało miejsce* (proszę wypełnić część B);
2. nie zostanie odpracowane, więc proszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia*.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

CZĘŚĆ B

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie PWSZ w Kaliszu po godzinach pracy w dniu/dniach, od. godz.do godz. w celu odpracowania wyjścia prywatnego z dnia

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Kalisz,

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE O ODPRACOWANIU WYJŚCIA PRYWATNEGO

Oświadczam, że w dniu odpracowałem/am wyjście prywatne w ilości godzin tj. od godziny do godziny

Powyższe wyjście prywatne miało miejsce w dniu w ilości godzin w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 2) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo

- przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s²,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

Dla kobiet w ciąży:

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

V. 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.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. 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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - 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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.