

REGULAMIN PRACY WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA OCHRONĄ PRACY W KATOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 85) wprowadza się Regulamin pracy (Regulamin), który ustala organizację i porządek w procesie pracy w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach (WSZOP/Uczelnia/Pracodawca), w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieunormowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności kodeks pracy (KP) oraz ustawę prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Ustawa).

§ 2

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Uczelni bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
2. Uczelnia zatrudnia pracowników będących nauczycielami akademickimi (nauczyciele akademicy) oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (pracownicy administracyjni).
3. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
4. Kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu sprawują pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują: Rektor, Kanclerz, Kierownik Działu Kadr i Płac.

II. ORGANIZACJA UCZELNI

§ 3

1. Uczelnia wypełnia obowiązki administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO).
2. Organizacja pracy w Uczelni jest podporządkowana jej zadaniom statutowym, w szczególności wymaganiami określonym przez rozkład roku akademickiego wynikający z prowadzenia zajęć dydaktycznych (plany i rozkłady zajęć dydaktycznych) oraz działalności badawczej.
3. Obowiązki pracownicze oraz indywidualne rozkłady czasu pracy dostosowuje się do wymagań określonych w ust. 2, w granicach dopuszczonych przez KP i Ustawę.
4. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu Uczelni Kanclerz.
5. Nadzór nad nauczycielami akademickimi sprawuje w imieniu Uczelni Rektor, z wyłączeniem obszaru określonego w Regulaminie, jako objęty nadzorem Kanclerza.
6. Nadzór nad pracownikami administracyjnymi w imieniu Uczelni sprawuje Kanclerz.

§ 4

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującymi w Uczelni regulaminami, w tym w szczególności z regulaminem pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, monitoringu wizyjnego, a także instrukcją kancelaryjną.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza się do akt osobowych (oświadczenie – załącznik nr 1 do Regulaminu).

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z regulacjami obowiązującymi w Uczelni, w szczególności w zakresie praw i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników, jak również wykorzystanie ich kwalifikacji i uzdolnień
 - 3) zapewnienie 15 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin
 - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wspieranie ich w rozwoju osobistym
 - 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy
 - 7) przestrzeganie zasad równego traktowania w zatrudnieniu, w tym przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika
 - 9) przeciwdziałanie wszelkim formom mobbingu
 - 10) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników
 - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej, a także przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy
 - 12) zaopatrzenie pracowników w potrzebne materiały i narzędzia pracy oraz odzież ochronną oraz środki czystości w związku z wykonywaną pracą
 - 13) prowadzenie dokumentacji kadrowej w sposób gwarantujący zachowanie poufności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem
 - 14) informowanie pracowników o celach, zakresie przetwarzania jego danych osobowych oraz przysługujących im uprawnieniach z tego tytułu.
2. Pracodawca informuje pracownika pisemnie w terminie siedem dni od nawiązania umowy o pracę, o:
obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującym pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, podstawach i celach przetwarzania danych osobowych (wzór potwierdzenia warunków pracy – załącznik nr 2 do Regulaminu).

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń Pracodawcy.
2. Pracodawca kieruje pracą za pośrednictwem wyznaczonych pracowników pełniących funkcje kierownicze (przełożeni).
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) dbałość o dobre imię Uczelni
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności oraz prawa do odmiennych poglądów
 - 3) przejawianie należytej dbałości o mienie Uczelni
 - 4) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uczelni, w tym dotyczących bhp, popoż oraz wykonywanej pracy
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, w tym punktualne stawianie się do pracy
 - 6) rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych oraz dbałość o jakość wykonywanej pracy



- 7) znajomość programów informatycznych oraz przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań
 - 8) pogłębienie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 9) zachowanie poufności danych osobowych, do przetwarzania których został upoważniony w związku z wykonywaną pracą, w tym zabezpieczenia środków i pomieszczeń po zakończeniu pracy
 - 10) zgłaszanie inspektowi ochrony danych zaniedbań lub wątpliwości w zakresie przetwarzania danych osobowych
 - 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy
 - 12) przestrzeganie zakazu pozostawiania pod wpływem alkoholu, środków odurzających, a także palenia wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów na terenie Uczelni
 - 13) odczytywanie służbowej poczty e-mail w każdym dniu powszednim
 - 14) rozliczenie się z Pracodawcą na zakończenie stosunku pracy (wzór karty obiegowej – załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Pracownik niezwłocznie zawiadamia dział Kadr i Płac o:
- 1) zmianach stanu rodzinnego warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy
 - 2) awansie naukowym, jak również ukończonych studiach, kursach lub szkoleniach związanych z wykonywaną pracą w Uczelni.
5. Nauczyciel akademicki składa raz w roku w dziale Kadr i Płac pisemne oświadczenie w zakresie:
- 1) podstawowego miejsca pracy w rozumieniu Ustawy
 - 2) dodatkowego zatrudnienia w rozumieniu Ustawy i Statutu WSZOP.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) szczególnej dbałości o powierzony sprzęt i użytkowane materiały oraz podejmowania racjonalnych decyzji, w tym kierowania się zasadą rachunku ekonomicznego
 - 2) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę
 - 3) zgłaszania przeszkód w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie, w którym wykonywał pracę jest zobowiązany sprawdzić, czy wszystkie urządzenia elektryczne i wodne zostały wyłączone, zabezpieczono aparaturę laboratoryjną, zamknięto okna, biurka, szafy.
3. Sposób postępowania z kluczami do pomieszczeń oraz ze sprzętem audiowizualnym służącym do zajęć dydaktycznych określa Kierownik działu administracji.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy pracowników, w tym do utworu/dzieła wykonanego przez pracownika w trakcie realizacji obowiązków służbowych (z chwilą przyjęcia utworu, autorskie prawa majątkowe przechodzą na Pracodawcę)
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowników zgodnie z umową o pracę
- 4) oceny pracowników zgodnie z przepisami prawa.

§ 9

1. Zakres obowiązków pracownika określa zajmowane stanowisko. W przypadku szerokiego zakresu powierzonych zadań (w szczególności funkcji kierowniczych), zakres obowiązków jest indywidualizowany zakresem czynności.

2. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego poza obowiązkami wymienionymi w § 6 – 7 określa rozdział VI Regulaminu.

V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 10

1. Kierownik jednostki organizacyjnej (Kierownik) jest przełożonym pracowników jednostki i odpowiada za wykonanie zadań podległych pracownikom.
2. Do podstawowych obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, kontrolowanie i usprawnianie pracy pracowników
 - 2) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki i terminowego wykonywania zadań
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, bhp, ppoż
 - 4) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczania i rozliczania mienia.

VI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1. Obowiązki dydaktyczne, badawcze, organizacyjne

§ 11

1. Poza obowiązkami określonymi w § 6 – 7, do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku:
 - 1) dydaktycznym należy kształcenie i wychowanie studentów
 - 2) badawczo – dydaktycznym należy prowadzenie działalności naukowej oraz kształcenie i wychowanie studentów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do:
 - 1) uczestniczenia w pracach organizacyjnych Uczelni
 - 2) stałego podnoszenia kompetencji zawodowych, informatycznych, w tym pod kątem prowadzenia zajęć on-line oraz w zakresie znajomości języków obcych
 - 3) przestrzegania przepisów prawa autorskiego i praw pokrewnych.

§ 12

1. Do obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego należy rzetelne przygotowanie i prowadzenie zajęć w formie tradycyjnej oraz kształcenia na odległość:
 - 1) na studiach, studiach podyplomowych oraz w ramach kształcenia specjalistycznego
 - 2) w ramach programów międzynarodowych oraz umów zawieranych z uczelniami partnerskimi
 - 3) na kursach, szkoleniach
 - 4) w szkołach i uczelniach partnerskich WSZOP.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z procesem dydaktycznym należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu oraz aktualizowaniu programów studiów, w tym kart przedmiotów
 - 2) opracowanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć, w tym prezentacji multimedialnych i opracowań na potrzeby kształcenia na odległość
 - 3) weryfikacja efektów uczenia się (egzamin, zaliczenia)
 - 4) terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej toku studiów
 - 5) przechowywanie dokumentacji potwierdzającej efekty uczenia się
 - 6) promotorstwo oraz recenzowanie prac dyplomowych, końcowych
 - 7) weryfikacja prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym
 - 8) udział w komisjach ds. egzaminów dyplomowych oraz końcowych
 - 9) opieka naukowa nad studentem studiującym wg indywidualnej organizacji studiów
 - 10) opieka nad praktykami zawodowymi, kołem naukowym, rocznikiem studiów, Uczelnianym klubem AZS
 - 11) realizacja konsultacji (dyżurów), hospitacji zajęć
 - 12) udział w szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności metodycznych z zakresu nowoczesnych form kształcenia

- 13) udział w pracach służących zapewnieniu jakości kształcenia
 - 14) podnoszenie kwalifikacji merytorycznych poprzez udział w konferencjach i seminariach oraz współpracę ze środowiskiem społeczno-zawodowym
 - 15) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej do prowadzonego przedmiotu.
3. Do obowiązków badawczych nauczyciela akademickiego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego
 - 2) publikowanie i wdrażanie wyników prac naukowych z afiliacją WSZOP w postaci:
 - a) artykułów naukowych i monografii
 - b) przyznanych patentów na wynalazki
 - 3) pozyskiwanie i realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych
 - 4) realizowanie na rzecz Uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów niezwiązanych ze szkolnictwem wyższym.
 4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, należy również inicjowanie badań naukowych.
 5. Autorskie prawa majątkowe do stworzonych przez nauczyciela akademickiego w trakcie wykonywania obowiązków ze stosunku pracy:
 - 1) utworów pracowniczych, w tym materiałów dydaktycznych (skrypty, nagrania wideo, nagrania audio, prezentacje multimedialne, pliki graficzne, pliki tekstowe oraz materiały stanowiące metody sprawdzające wiedzę) przysługują Pracodawcy
 - 2) utworów naukowych, w tym monografii, patentów, wynalazków przysługują co do zasady twórcy – nauczycielowi akademickiemu, przy czym Uczelni przysługuje pierwszeństwo publikacji.
 6. W zakresie określonym w odrębnej umowie dopuszcza się odmienne uregulowanie autorskich praw majątkowych do utworu.

§ 13

Do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego należy w szczególności:

- 1) członkostwo w Senacie Uczelni oraz Radzie Kolegium
- 2) udział w pracach komisji uczelnianych oraz innych gremiach działających w Uczelni
- 3) pełnienie funkcji związanych z organizacją procesu dydaktycznego, np. koordynatora/pełnomocnika ds. dyplomowania, administratora lokalnej sieci informatycznej, administratora platformy zdalnego kształcenia, kierownika katedry, laboratorium, studiów podyplomowych
- 4) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej
- 5) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni na rzecz środowiska w kraju i zagranicą
- 6) opieka nad studentami w ramach wymiany międzynarodowej
- 7) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych
- 8) współpraca ze środowiskiem społeczno-gospodarczym.

§ 14

Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego do poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk ustala Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.

2. Rodzaj zajęć

§ 15

W Uczelni prowadzone są zajęcia dydaktyczne w formie: wykładów, konwersatoriów, ćwiczeń, laboratoriów, projektów, seminariów, lektoratów, warsztatów, zajęć terenowych.

3. Pensum dydaktyczne

§ 16

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego (pensum) wynosi:
 - 1) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym:
 - a) profesora – 180 godzin
 - b) profesora Uczelni – 240 godzin
 - c) adiunkta – 240 godzin
 - 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym:
 - a) profesora – 360 godzin
 - b) profesora Uczelni – 360 godzin
 - c) wykładowcy – 360 godzin
 - d) asystenta – 360 godzin
 - e) lektora – 540 godzin
 - f) instruktora – 540 godzin
2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Pensum nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§ 17

1. Obniżenie pensum udzielane z tytułu sprawowanej w Uczelni funkcji otrzymują:
 - 1) Rektor
 - 2) prorektorzy
 - 3) dyrektorzy kolegiów.
2. Pensum, o którym mowa w ust. 1 może być obniżone o połowę w stosunku do zajmowanego stanowiska, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sytuacji uzasadnionej szerokim zakresem obowiązków organizacyjnych, Kanclerz w porozumieniu z Założycielem może obniżyć pensum osobie, o której mowa w ust. 1 w wymiarze wyższym niż określony w ust. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach, obniżenia pensum mogą także otrzymać inni pracownicy, niż określony w ust. 1. Decyzję podejmuje Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
5. Przez uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 4 rozumie się m.in. pełnienie funkcji w Uczelni, w krajowych lub międzynarodowych instytucjach/organizacjach jeżeli wymaga to dużego nakładu pracy i ma istotne znaczenie dla WSZOP.
6. Obniżenie pensum wyklucza zlecenie nauczycielowi akademickiemu zajęć w godzinach ponadwymiarowych, chyba że wynika to z konieczności zapewnienia potrzeby Uczelni w zakresie dydaktyki. Decyzję podejmuje Kanclerz na pisemny wniosek dyrektora kolegium.

4. Zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 18

1. Przy obliczaniu godzin dydaktycznych nauczyciela akademickiego obowiązuje zasada zgodnie z którą w pierwszej kolejności rozlicza się godziny zaplanowane w ramach pensum na podstawie przydziału godzin, a następnie zajęcia dodatkowe zaplanowane w trakcie roku akademickiego.
2. W warunkach braku możliwości zapewnienia/realizacji pensum w roku akademickim dyrektor kolegium w porozumieniu z Kanclerzem przydziela nauczycielowi akademickiemu zadania ekwiwalentne.
3. Ustala się przelicznik zadań ekwiwalentnych na rok akademicki:
 - 1) promotorstwo jednej pracy dyplomowej na studiach odpowiada trzem godzinom dydaktycznym
 - 2) promotorstwo jednej pracy końcowej na studiach podyplomowych odpowiada dwóm godzinom dydaktycznym
 - 3) realizacja dwóch recenzji prac dyplomowych odpowiada jednej godzinie dydaktycznej, z zastrzeżeniem ust. 6



- 4) opieka nad aktywnie prowadzonym kołem naukowym odpowiada od pięciu do piętnastu godzin dydaktycznych
 - 5) opieka nad praktykami studenckimi odpowiada od pięciu do piętnastu godzin dydaktycznych
 - 6) prowadzenie dwóch godzin zajęć dydaktycznych w języku obcym odpowiada trzem godzinom dydaktycznym prowadzonym w języku polskim (nie dotyczy filologii obcych)
 - 7) prowadzenie jednej godziny zajęć dydaktycznych innych niż określone w pkt 6 odpowiada jednej godzinie dydaktycznej i dotyczy w szczególności zajęć realizowanych w ramach:
 - a) kształcenia specjalistycznego oraz na kursach i szkoleniach
 - b) szkoleń Akademickiego Biura Karier
 - c) wykładów w szkołach i uczelniach partnerskich WSZOP, przy czym czas dojazdu nie jest wliczony do pensum.
4. Obowiązki dydaktyczne określone w ust. 3 rozlicza się wg podanej kolejności.
 5. Przelicznik ekwiwalentności w przypadku opieki nad kołem naukowym lub praktykami zawodowymi ustala Kanclerz w porozumieniu z dyrektorem kolegium uwzględniając liczbę studentów.
 6. Recenzje prac dyplomowych w wymiarze do piętnastu na semestr wykonywane są bez prawa do uzupełniającego wynagrodzenia.
 7. Nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zostały przydzielone zadania ekwiwalentne, o których mowa w ust. 3, dyrektor kolegium przydziela inne obowiązki związane z procesem dydaktycznym lub organizacyjne mając na względzie w szczególności:
 - 1) prace związane z organizacją procesu dydaktycznego
 - 2) udział w opracowaniu programów studiów, w tym kart przedmiotów
 - 3) opracowanie materiałów dydaktycznych.
 8. Obowiązki, o których mowa w ust. 3 stanowią ekwiwalent wobec pensum w przypadku gdy z tytułu ich realizacji nie przyznano dodatku do wynagrodzenia lub obniżenia pensum.
 9. Dyrektor kolegium przedstawia Kanclerzowi do zatwierdzenia zadania ekwiwalentne do wykonania w danym roku akademickim oraz ich przelicznik, a także inne obowiązki dydaktyczne i organizacyjne, o których mowa w § 12 – 13, w terminie do 10 października każdego roku akademickiego (wzór formularza wykaz zadań ekwiwalentnych/obowiązków dydaktycznych/organizacyjnych – załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 19

Obowiązki, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 1 – 3; 6 – 7 należy uznać za zrealizowane gdy:

- 1) dyplomant uzyskał tytuł zawodowy (promotorstwo pracy dyplomowej)
- 2) słuchacz studiów podyplomowych złożył egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym
- 3) zrealizowano recenzję
- 4) zrealizowano zajęcia dydaktyczne/promocyjne/szkoleniowe/kursowe.

5. Zajęcia dydaktyczne przypadające w okresie nieobecności

§ 20

1. Zajęcia dydaktyczne, które według planu przypadają na okres usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego są realizowane w najbliższym możliwym terminie w roku akademickim. Zmiany harmonogramu dokonuje dział Planowania i Organizacji Studiów.
2. W czasie realizacji zajęć określonych w ust. 1 nauczyciel akademicki jest zwolniony z obowiązków organizacyjnych.
3. Jeśli przeprowadzenie zajęć w terminie, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, dyrektor kolegium wyznacza zastępstwo lub dodatkowe konsultacje dla studentów.

6. Konsultacje (dyżury)

§ 21

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do odbywania dwóch dyżurów w tygodniu w wymiarze dwóch godzin dydaktycznych każdy, przy czym jeden realizowany jest w powtarzalnych

terminach (ten sam dzień tygodnia oraz ta sama godzina) za wyjątkiem przerw świątecznych (w okresie Bożego Narodzenia i Wielkanocy).

2. Informacje o miejscu i terminie dyżuru nauczyciel akademicki przekazuje do 30 września każdego roku akademickiego na adres dyzury@wszop.edu.pl. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar godzin konsultacji ustala się proporcjonalnie.
3. Zmiana godzin i terminów dyżurów jest dopuszczalna tylko w uzasadnionych przypadkach i należy ją zgłosić niezwłocznie na adres dyzury@wszop.edu.pl.
4. Zatwierdzony przez dyrektora kolegium plan dyżurów jest udostępniany na stronie serwisu internetowego Elektroniczny Niezbędnik Studenta.

7. Rozliczenie obowiązków dydaktycznych

§ 22

1. Rozliczenie pensum dokonuje się raz w roku, do końca roku kalendarzowego, w którym został zakończony rok akademicki obejmujący rozliczenie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozliczenie pensum nauczyciela akademickiego, którego stosunek pracy ustał na koniec semestru zimowego, następuje w miesiącu marcu.
3. Rozliczenie pensum obejmuje godziny dydaktyczne i pozostałe obciążenia dydaktyczne, w tym zadania ekwiwalentne określone współczynnikiem przeliczeń w § 18.
4. Nauczyciel akademicki składa w dziale Kadr i Płac w terminie nie później niż siedem dni od zakończenia semestru indywidualne sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych, egzaminów, zaliczeń i konsultacji na studiach – wzór sprawozdania – załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzór sprawozdania z realizacji studiów podyplomowych/innych form kształcenia – załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Dyrektor kolegium składa w dziale Kadr i Płac w terminie do 15 marca za semestr zimowy oraz do 15 października za semestr letni poprzedniego roku akademickiego sprawozdanie z zadań ekwiwalentnych lub innych obowiązków organizacyjnych lub dydaktycznych podległych pracownikom kolegium – wzór sprawozdania – załącznik nr 7 do Regulaminu.

8. Zakaz konkurencji

§ 23

1. Nauczyciel akademicki bez zgody Kanclerza nie może podjąć dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie niż stosunek pracy na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Uczelni. Wzór oświadczenia nauczyciela akademickiego – załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Podjęcie działalności konkurencyjnej, o której mowa w ust. 1 bez zgody Kanclerza może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA, DYSCYPLINARNA I MATERIALNA

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika administracyjnego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy Pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika administracyjnego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Szczegółowe zasady nakładania kar, o których mowa w ust. 1 i 2, ich wysokość, sposób zawiadamiania pracownika oraz możliwość wniesienia sprzeciwu regulują przepisy KP.

§ 25

1. Nauczyciel akademicki ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowe zasady oraz tryb odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 określa Ustawa oraz Statut WSZOP.

§ 26

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w KP.
2. Przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności rozumieć:
 - 1) utratę lub uszkodzenie powierzonego mienia, w tym nierozliczenie się z powierzonego mienia na zakończenie stosunku pracy
 - 2) niedochowanie terminów, których przekroczenie wygenerowało dodatkowe koszty dla Pracodawcy
 - 3) nieprawidłowe dokonanie zamówienia, w skutek czego konieczna była korekta generująca dodatkowe koszty dla Pracodawcy.

VIII. CZAS PRACY

1. **Pozostawanie w dyspozycji Pracodawcy, przybycie do pracy, usprawiedliwienie nieobecności**

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przebywanie w pracy w dniu wolnym od pracy, a także rozpoczęcie lub zakończenie pracy poza ustalonymi godzinami pracy nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5– 6.
5. Wcześniejsze rozpoczęcie pracy oraz późniejsze zakończenie pracy o charakterze jednostkowym związane z odpracowaniem zwolnień od pracy jest dopuszczalne za zgodą bezpośredniego przełożonego i po zgłoszeniu zmiany godzin w dziale Kadr i Płac osobiście lub na adres kadry@wszop.edu.pl.
6. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe na wyraźne polecenie przełożonego.
7. W uzasadnionych okolicznościach, pracownik może uzyskać indywidualną zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy skierować do Kanclerza.
8. O niemożności stawienia się do pracy, przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.

§ 28

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany w karcie ewidencji czasu pracy.
2. Dokumentem pomocniczym dla ewidencji, o której mowa w ust. 1 jest raport z systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.
3. Elektroniczna rejestracja czasu pracy prowadzona jest za pomocą czytników wejścia i wyjścia oraz indywidualnych kart zbliżeniowych (RCP).

§ 29

1. Pracownik potwierdza przybycie i wyjście z pracy, w tym w czasie godzin pracy w RCP.
2. W przypadku niepotwierdzenia obecności w RCP przyjmuje się, że pracownik był nieobecny w pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową.
5. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje Kierownik działu Kadr i Płac.
6. Nieobecności i spóźnienia w pracy należy niezwłocznie zgłaszać:
 - 1) w dziale Kadr i Płac
 - 2) w dziale Planowania i Organizacji Studiów, w zakresie dotyczącym zajęć dydaktycznych, egzaminów, z zastrzeżeniem pkt 3
 - 3) portierowi obiektu – w przypadku spóźnień i nagłych nieobecności na zajęciach dydaktycznych zaplanowanych po godzinie 15:00 lub w niedzielę.
7. Nauczyciel akademicki jest obowiązany zgłaszać nieobecności na zajęciach dydaktycznych odpowiednio wcześniej aby możliwa była zmiana harmonogramu lub zapewnienie zastępstwa.

§ 30

Przyjmuje się piątek jako dzień wewnętrzny (biurowy) dla wszystkich nauczycieli akademickich.

2. Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 31

W Uczelni obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy
- 2) równoważny system czasu pracy
- 3) zadaniowy system czasu pracy.

§ 32

1. Pracownik administracyjny zatrudniony na stanowisku:
 - 1) szeregowym świadczy pracę w podstawowym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin w tygodniu w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym
 - 2) kierowniczym świadczy pracę w zadaniowym systemie czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, średnio 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin w tygodniu w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym
 - 3) ochrony osób i mienia świadczy pracę w równoważnym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, maksymalnie 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin w tygodniu w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Nauczyciel akademicki, w tym także zatrudniony na stanowisku kierowniczym, świadczy pracę w zadaniowym systemie czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, średnio 40 godzin w tygodniu w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 33

1. Pracownik administracyjny, o którym mowa § 32 ust. 1 pkt 1 – 2 świadczy pracę w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Pracownik administracyjny, o którym mowa § 32 ust. 1 pkt 3 świadczy pracę zgodnie z harmonogramem przygotowywanym przez przełożonego.
3. Rozkład czasu pracy nauczyciela akademickiego wyznacza harmonogram zajęć dydaktycznych oraz zakres przydzielonych obowiązków stosownie do zajmowanego stanowiska, w tym stanowiska kierowniczego.

§ 34

Pracodawca określa w indywidualnych warunkach zatrudnienia dzień wolny od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy lub w harmonogramie sporządzanym na jeden okres rozliczeniowy, a w przypadku nauczyciela akademickiego na okres jednego semestru.

3. Praca w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych oraz porze nocnej

§ 35

1. Praca w godzinach nadliczbowych pracownika administracyjnego jest pracą świadczoną na wyraźne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8-godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową, a także pracą wykonywaną ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika równoważnego systemu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, z tym że w danym okresie rozliczeniowym łączny czas pracy pracownika nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu (nie dotyczy osób zarządzających).
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem lub czas wolny od pracy na zasadach określonych w KP do końca danego okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Osoby zarządzające Uczelnią, a także kierownicy jednostek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę w godzinach nadliczbowych bez prawa do rekompensaty wynikającej z przekroczenia z normy dobowej.
6. Pracownik, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
7. Pracę w godzinach nadliczbowych zleca bezpośredni przełożony (wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych – załącznik nr 9 do Regulaminu) i przekazuje do działu Kadr i Płac.

§ 36

1. Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych jest dopuszczalne w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów.
2. Szczegółowe zasady pracy w godzinach ponadwymiarowych, o której mowa w ust. 1 określa Ustawa.

§ 37

Praca w porze nocnej jest pracą wykonywaną w godzinach: 22:00 – 6:00 następnego dnia.

IX. URLOPY PRACOWNICZE

1. Urlop wypoczynkowy

§ 38

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy KP oraz przepisy Ustawy.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie planu urlopów zatwierdzonego przez Prorektora do końca marca danego roku kalendarzowego, zgodnie z wnioskiem urlopowym złożonym na siedem dni przed planowanym urlopem (wzór karty urlopowej – załącznik nr 10 do Regulaminu).
3. Plan, o którym mowa w ust. 2 ustala Kierownik działu Kadr i Płac w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy związanego z funkcjonowaniem roku akademickiego.
4. Wniosek urlopowy stanowi uzupełnienie planu urlopów i jest dokumentem uprawniającym do korzystania z urlopu.
5. Miesiąc sierpień stanowi dla każdego pracownika okres przerwy wakacyjnej we WSZOP przy czym:

- 1) pracownik administracyjny wykorzystuje urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 15 dni roboczych
 - 2) nauczyciel akademicki wykorzystuje urlop wypoczynkowy w równej liczbie dni roboczych przypadających od połowy lipca do końca sierpnia, w wymiarze co najmniej 30 dni roboczych.
6. Z uwagi na szczególne potrzeby Pracodawcy, dopuszcza się, aby pracownicy zarządu Uczelni oraz inni wskazani pracownicy świadczyli pracę w okresie, o którym mowa w ust. 5.

§ 39

1. Urlop wypoczynkowy udziela:
 - 1) Rektor – prorektorowi
 - 2) prorektor – kierownikom podległych jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległym pracownikom administracyjnym
 - 3) dyrektor kolegium – pracownikom skupionym w ramach kolegium, w tym pracownikom dziekanatu
 - 4) Kanclerz – kierownikom podległych jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległym pracownikom administracyjnym
 - 5) kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym – bezpośrednio podległym pracownikom.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej przy czym nauczycielowi akademickiemu udziela się urlopu w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, w tym egzaminów, zaliczeń oraz innych obowiązków wynikających z organizacji roku akademickiego.
3. Pracownik korzystający z urlopu wypoczynkowego wskazuje we wniosku zastępcę na czas swojej nieobecności.
4. Wniosek urlopowy przekazywany jest do działu Kadr i Płac.

§ 40

Dopuszcza się przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego na uzasadniony wniosek pracownika. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 41

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu wypoczynkowego lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się podczas urlopu z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
2. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego podejmuje Rektor lub Kanclerz.
3. Pracodawca zobowiązany jest pokryć rzeczywiste koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

2. Urlop naukowy

§ 42

1. Kanclerz w porozumieniu z Rektorem może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań, jednak nie częściej niż raz na siedem lat
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym trzech 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
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

2. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1 składa do Kanclerza pisemny wniosek o udzielenie urlopu naukowego zaopiniowany przez dyrektora kolegium wraz z wykazem dorobku naukowego za dwa lata poprzedzające złożenie wniosku, a w przypadku nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę doktorską dodatkowo opinię promotora uwzględniającą przewidywany termin uzyskania stopnia naukowego oraz zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego.
3. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie udzielenia urlopu naukowego bierze się pod uwagę sytuację nauczyciela akademickiego, w tym w szczególności korzyści z udzielania urlopu dla rozwoju naukowego pracownika, a także dla wykonywania przez niego pracy badawczo-dydaktycznej w Uczelni.
4. Decyzja w sprawie urlopu naukowego przekazywana jest do działu Kadr i Płac.
5. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa sprawozdanie.

3. Urlop dla poratowania zdrowia

§ 43

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej dziesięciu latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Kanclerz na pisemny wniosek zainteresowanego 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 trzech lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
5. Podstawą udzielenia urlopu wypoczynkowego jest orzeczenie lekarskie stwierdzające, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określa zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 5, wydaje lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę na realizację profilaktycznej opieki zdrowotnej.
7. Lekarz profilaktyk przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Uczelnię na wniosek nauczyciela akademickiego.

X. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy 5-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym praca została wykonana, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na pisemny wniosek pracownika, wypłata wynagrodzenia następuje do rąk własnych pracownika w kasie Uczelni lub do rąk osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie pracownika podlega ochronie.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
6. Warunki wynagradzania określa regulamin wynagradzania, przy czym rozliczenie wynagrodzenia:
 - 1) pracowników administracyjnych z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych następuje na koniec okresu rozliczeniowego
 - 2) nauczycieli akademickich z tytułu godzin ponadwymiarowych następuje zgodnie z § 22 Regulaminu.

§ 45

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniają się do rozwoju Uczelni są przyznawane nagrody.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje:
 - 1) Kanclerz dla pracowników administracyjnych
 - 2) Kanclerz w porozumieniu z Rektorem dla nauczycieli akademickich.

XI. MONITORING

1. Monitoring Wizyjny

§ 46

1. Uczelnia prowadzi monitoring wizyjny w postaci środków technicznych umożliwiających całodobową rejestrację obrazu w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Uczelni oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
2. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 1.
3. Monitoring wizyjny obejmuje wszystkie budynki Uczelni w zakresie określonym w regulaminie monitoringu wizyjnego.
4. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą znaków graficznych.
5. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony i mogą go uzyskać wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
6. Zapisany materiał z monitoringu jest przechowywany przez okres jednego do trzech miesięcy od nagrania, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6 może ulec wydłużeniu, jeśli nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu (np. ustalenie sprawcy kolizji drogowej). W takim przypadku nagranie z monitoringu zostaje zabezpieczone na wniosek osoby trzeciej lub organu prowadzącego postępowanie.
8. Uczelnia nie udostępnia nagrań z monitoringu osobom trzecim.

2. Inne formy monitoringu

§ 47

1. Uczelnia prowadzi monitoring czasu pracy za pomocą:
 - 1) rejestratora czasu pracy RCP, o którym mowa w § 28
 - 2) kontroli sprawowanej przez pracowników ochrony osób i mienia.
2. Monitoring czasu pracy prowadzi się w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni ponosi odpowiedzialność Pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Realizacja obowiązku Pracodawcy w zakresie bhp przejawia się w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie na szkolenia bhp
 - 2) kierowanie na badania profilaktyczne



- 3) informowanie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w ramach szkolenia wstępnego przed dopuszczeniem do pracy
- 4) przydzielanie wymaganej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochronnego oraz nadzoru nad ich właściwym użytkowaniem
- 5) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń pracy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych organizują pracę w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, wykluczający zagrożenia wypadkowe i zagrożenia zdrowia i życia pracowników.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) poddawać się szkoleniom bhp
 - 2) poddawać się badaniom profilaktycznym
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
 - 5) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XIII. PRACE WZBRONIONE

§ 49

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży lub karmiących dziecko piersią – załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIV. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 50

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zatrudnieniu, wykluczone są przejawy jakiegokolwiek dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej.
2. Zasady równego traktowania, w tym zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu – załącznik nr 12 do Regulaminu.

XV. PRZEDSTAWICIELE PRACOWNIKÓW

§ 51

1. W przypadkach wymaganych przepisami prawa pracy, Pracodawca zasięga opinii/porozumiewa się z przedstawicielami pracowników.
2. W skład przedstawicielstwa, o którym mowa w ust. 1 wchodzi dwóch pracowników:
 - 1) Kierownik działu Kadr i Płac
 - 2) Przewodniczący komisji socjalnej ZFŚS powołany w drodze wyborów na okres dwuletniej kadencji.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r., z wyłączeniem § 44 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.
2. Z dniem 1 października 2020 r. traci moc:
 - 1) zarządzenie nr 7/2010 Kanclerza WSZOP z dnia 30 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

- 2) zarządzenie nr 4/2010 Kanclerza WSZOP z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania we WSZOP w okresie przerwy wakacyjnej
- 3) zarządzenie nr 12/2016/17 Kanclerza WSZOP z dnia 05 września 2017 r. zmieniające zarządzenie nr 7/2010 z dnia 30 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
- 4) zarządzenie nr 1/2017/18 Kanclerza WSZOP z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie rozliczania obowiązków dydaktycznych oraz organizacyjnych nauczycieli akademickich, z wyłączeniem przepisów §3;4;5;6 w części dotyczącej rozliczania nauczycieli akademickich zatrudnionych w ramach stosunku cywilnoprawnego, które pozostają w mocy
- 5) zarządzenie nr 19/2016/17 Rektora WSZOP z dnia 27 września 2017 r. w sprawie zasad realizacji przez nauczycieli akademickich obowiązków dydaktycznych, organizacyjnych oraz planowania i sporządzania harmonogramów zajęć, z wyłączeniem przepisów § 12;13;14, które pozostają w mocy.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki

Załączniki:

- 1) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów
- 2) potwierdzenie warunków pracy
- 3) karta obiegowa
- 4) wykaz zadań ekwiwalentnych/obowiązków dydaktyczny/organizacyjnych
- 5) indywidualne sprawozdanie – studia I i II stopień
- 6) sprawozdanie – studia podyplomowe/ inne formy kształcenia
- 7) sprawozdanie z realizacji zadań z ekwiwalentnych/obowiązków dydaktyczny/organizacyjnych
- 8) oświadczenie – dodatkowe zatrudnienie
- 9) zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych
- 10) karta urlopowa
- 11) wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiących dziecko piersią
- 12) zasady równego traktowania w zatrudnieniu.



Katowice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am* się z:

- 1) Regulaminem Pracy Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
- 2) Regulaminem Wynagradzania Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
- 3) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
- 4) Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
- 5) Regulaminem Monitoringu Wizyjnego Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
- 6) Instrukcją Kancelaryjną Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić



Katowice, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko).....
(rodzaj umowy o pracę).....
(okres zatrudnienia).....
(wymiar)

POTWIERDZENIE WARUNKÓW PRACY
art. 29 § 3 kp

System czasu pracy	Podstawowy/Równoważny/Zadaniowy
Dobowa/tygodniowa norma czasu pracy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym – system podstawowy czasu pracy dla pracownika administracyjnego ✓ do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym w okresie rozliczeniowym – system równoważny czasu pracy dla pracownika administracyjnego ✓ 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym – system zadaniowy czasu pracy dla pracownika będącego nauczycielem akademickim ✓ 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym – system zadaniowy czasu pracy dla pracownika administracyjnego/nauczyciela akademickiego będącego kierownikiem jednostki organizacyjnej, bez prawa do rekompensaty za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia normy dobowej.
Okres rozliczeniowy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 miesiące – system równoważny czasu pracy ✓ 4 miesiące – system podstawowy czasu pracy ✓ 4 miesiące – system zadaniowy czasu pracy pracownika administracyjnego ✓ 12 miesięcy – system zadaniowy czasu pracy pracownika będącego nauczycielem akademickim.
Dni pracy	Poniedziałek – piątek / wtorek – sobota lub zgodnie z harmonogramem
Ochrona wynagrodzenia	Wynagrodzenie jest dobrem osobistym, które podlega ochronie i stanowi tajemnicę zakładu pracy. Ujawnienie informacji dotyczącej wynagrodzenia stanowi naruszenie interesu zakładu pracy.
Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	Raz w miesiącu, z dołu, 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego
Urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 20 dni – dla pracownika administracyjnego, którego staż pracy wynosi krócej niż 10 lat ✓ 26 dni – dla pracownika administracyjnego, którego staż pracy wynosi co najmniej 10 lat ✓ 36 dni – dla pracownika będącego nauczycielem akademickim <p>Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.</p>
Okres wypowiedzenia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Umowa na okres próbny: 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni/1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie/2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące ✓ Umowa na czas określony/ nieokreślony: 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy/1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy/3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Służbowy adres e-mail	Pracownik jest obowiązany do: 1) posługiwania się służbowym adresem e-mail:@wszop.edu.pl 2) codziennego odczytywania poczty elektronicznej w każdym dniu powszednim.
Klauzula RODO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Wyższa Szkoła Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach, z siedzibą w Katowicach, 40-007, ul. Bankowa 8 – email: kancelaria@wszop.edu.pl. 2. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem, w tym w celu realizacji procesu przyznawania świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS), a także w celu wykonania prawnie uzasadnionych interesów Administratora (np. wizerunek w przypadku pracowników pełniących funkcje reprezentacyjne Uczelni) – art. 6 ust. 1 lit. c; f /art. 9 ust. 2 lit. b <i>ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.</i> – RODO. 3. Pozostałe informacje dotyczące celów i zasad przetwarzania danych osobowych zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony danych osobowych WSZOP oraz na stronie: http://www.wszop.edu.pl/rodo/pracownicy

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika)



Katowice, dniar.

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko).....
(okres zatrudnienia)**KARTA OBIEGOWA**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Zdano/rozliczono	Uwagi	Data akceptacji	Czytelny podpis akceptującego
1.	KANCELARIA	<input type="checkbox"/> pieczętki <input type="checkbox"/> wizytówki <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2.	KWESTURA	<input type="checkbox"/> zaliczki <input type="checkbox"/> karty płatnicze <input type="checkbox"/> tokeny, karty kodów <input type="checkbox"/> zobowiązania z tytułu zakupionych towarów			
3.	ADMINISTRACJA	<input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> klucze do budynków/ pomieszczeń <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> księga inwentarzowa			
4.	DZIAŁ PERSONALNY (*w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym)	<input type="checkbox"/> karta RCP <input type="checkbox"/> karta bezpiecznego podpisu elektronicznego <input type="checkbox"/> legitymacja służbowa nauczyciela akademickiego <input type="checkbox"/> klucze do szaf i sejfów* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
5.	BIBLIOTEKA	<input type="checkbox"/> książki i czasopisma <input type="checkbox"/> publikacje z konferencji			
6.	ADMINISTRATOR SIECI	<input type="checkbox"/> sprzęt komputerowy z wyposażeniem <input type="checkbox"/> przekierowanie/zablokowanie adresu email <input type="checkbox"/> telefon służbowy <input type="checkbox"/> karta SIM <input type="checkbox"/> dysk zewnętrzny <input type="checkbox"/> aparat fotograficzny z wyposażeniem <input type="checkbox"/> rozliczenie rozmów telefonicznych			
7.	DZIEKANAT	<input type="checkbox"/> sprawozdanie z przeprowadzonych zaliczeń/egzaminów wraz z pracami studentów <input type="checkbox"/> protokoły			

UWAGA ! Każdy pracownik (bez względu na zajmowane stanowisko) jest zobowiązany złożyć uzupełnioną kartę od poz. 1 do 7.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że pracownik dokonał rozliczenia
i nie posiada zobowiązań wobec WSZOP

.....
(data i podpis Kierownika Działu Kadr i Płac).....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Katowice, dnia r.

Dyrektor Kolegium Nauk Prawnych i Bezpieczeństwa /
Dyrektor Kolegium Nauk Technicznych i Zarządzania/
Dyrektor Kolegium Filologii*

Kanclerz WSZOP

**WYKAZ ZADAŃ EKWIWALENTNYCH/
OBOWIĄZKÓW DYDAKTYCZNYCH/ORGANIZACYJNYCH***

DLA

(imię i nazwisko pracownika)

l.p.	Zadania do wykonania w roku akademickim	Termin realizacji	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(data i podpis dyrektora kolegium)

.....
(data i podpis Kanclerza)

Do wiadomości.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika któremu zlecono zadania)

* *niepotrzebne skreślić*

Katowice, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

INDYWIDUALNE SPRAWOZDANIE STUDIA I i II STOPNIA

Oświadczam, iż zrealizowałem/am zajęcia dydaktyczne zgodnie z przydziałem zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym/letnim* roku akademickiego prowadzonych w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach na podstawie umowy o pracę/umowy cywilno-prawnej* nr z dnia r.

L.p.	Nazwa przedmiotu	Studia ST/NST	Nazwa rocznika studiów	Łączna liczba zrealizowanych godzin		Ogółem
				Wyk.	Cw. / Sem. / Lab. / Lek. / Proj. / Konwers. / Zaj. teren.	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

W tym liczba godzin zrealizowana w języku angielskim w tym wykłady: ćwiczenia i in.:

Zajęcia niezrealizowane:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Studia ST/NST	Nazwa rocznika studiów	Łączna liczba niezrealizowanych godzin		Ogółem
				Wyk.	Cw. / Sem. / Lab. / Lek. / Proj. / Konwers. / Zaj. teren.	
1.						
2.						

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie Dziekanatu w zakresie złożenia protokołów, sprawozdania z przeprowadzonych zaliczeń/egzaminów wraz z pracami studentów

.....
(data i podpis pracownika Dziekanatu)

Potwierdzenie Działu Planowania i Organizacji Studiów

1. Potwierdzam realizację zajęć w wymiarze: godzin.
2. Potwierdzam realizację zajęć prowadzonych w języku angielskim w wymiarze: godzin
3. Potwierdzam zgłoszenie terminów konsultacji ** : 1) 2)

.....
(data i podpis pracownika Działu Planowania
i Organizacji Studiów)

Potwierdzenie Działu Kadr i Płac w zakresie realizacji konsultacji **

.....
(data i podpis pracownika Działu Kadr i Płac)

Potwierdzenie rozliczenia się z Biblioteką **

.....
(data i podpis pracownika Biblioteki)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis dyrektora kolegium)

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Katowice, dnia..... r.

.....
 (imię i nazwisko pracownika Biura
 Studiów Podyplomowych i Szkoleń)

SPRAWOZDANIE STUDIA PODYPLOMOWE / INNE FORMY KSZTAŁCENIA

Niniejszym przedkładam zestawienie zrealizowanych godzin dydaktycznych w odniesieniu do przydziału zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym/ letnim * roku akademickiego we WSZOP Pana/i

Przydział zajęć:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Nazwa studiów podyplomowych/ innych form kształcenia	Edycja	Łączna liczba zrealizowanych godzin	Ogółem
1.					
2.					
3.					
4.					
Razem		X	X		

Zajęcia niezrealizowane:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Nazwa studiów podyplomowych/ innych form kształcenia	Edycja	Łączna liczba niezrealizowanych godzin	Ogółem
1.					
2.					
Razem		X	X		

.....
 (data i podpis pracownika Biura Studiów
 Podyplomowych i Szkoleń)

Potwierdzenie Działu Planowania i Organizacji Studiów

Potwierdzam realizację zajęć w wymiarze: godzin.

.....
 (data i podpis pracownika Działu Planowania
 i Organizacji Studiów)

Potwierdzenie rozliczenia się z Biblioteką **

.....
 (data i podpis pracownika Biblioteki)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
 (data i podpis kierownika/kierowników
 Studiów Podyplomowych) ***

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

*** jeśli wykładowca prowadzi zajęcia na więcej niż jednym studiach podyplomowych

Katowice, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko)

Dział Kadr i Płac WSZOP

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ EKWIWALENTNYCH/
OBOWIĄZKÓW DYDAKTYCZNYCH/ORGANIZACYJNYCH ***

W związku z wykonaniem zadań w roku akademickim....., poniżej przedstawiam sprawozdanie z ich realizacji:

l.p.	Zadania zrealizowane	Termin wykonania	Uwagi dyrektora kolegium
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

l.p.	Zadania niezrealizowane	Termin wykonania	Przyczyna niezrealizowania
1.			
2.			

.....
(data i podpis pracownika).....
(data i podpis dyrektora kolegium)**Zatwierdzenie sprawozdania**.....
(data i podpis Kanclerza)

* niepotrzebne skreślić

0

Katowice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 43 Statutu WSZOP, § 24 Regulaminu Pracy WSZOP w związku z art. 125 ust. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, oświadczam, że w roku akademickim.....
zamierzam / nie zamierzam* podjąć/kontynuować*:

- 1) **pracy w formie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej* na rzecz dodatkowego podmiotu prowadzącego działalność dydaktyczną lub badawczą**

.....
(należy wskazać wszystkie podmioty na rzecz których N-a zamierza świadczyć/kontynuować/ pracę/usługi*)
.....
.....

- 2) **działalność gospodarczą* na rzecz dodatkowego podmiotu prowadzącego działalność dydaktyczną lub badawczą**

.....
(należy wskazać wszystkie podmioty na rzecz których N-a zamierza świadczyć/kontynuować/ pracę/usługi*)
.....
.....

- 3) **działalność gospodarczą***

.....
(należy wskazać rodzaj działalności gospodarczej, którą N-a prowadzi bez związku z wykonywaniem pracy)
.....
.....

.....
(na rzecz dodatkowego podmiotu prowadzącego działalność dydaktyczną lub badawczą)
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja Kanclerza:

.....
(data i podpis Kanclerza)

*niepotrzebne skreślić

Katowice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/
przełożonego)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
(imię i nazwisko pracownika, który ma wykonać pracę w godzinach nadliczbowych)

.....
(termin, w którym ma być wykonana praca w godzinach nadliczbowych)

2. Cel i zakres pracy do wykonania:

- 1)
- 2)
- 3)

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

.....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

3. Rozliczenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

- 1) Potwierdzam/ nie potwierdzam* wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych przez
w wymiarze w terminie

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

* niepotrzebne skreślić

Katowice, dnia r.

**KARTA URLOPOWA / REKOMPENSATA PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH***

Pan/Pani.....

korzysta z urlopu wypoczynkowego
 okolicznościowego z tytułu.....
 wymiana dnia.....
 odbiór godzin nadliczbowych z dnia.....

od dnia..... do dnia..... włącznie.

łącznie dni tj..... godzin.

.....
(podpis pracownika)

W okresie absencji zastępstwo pełni

.....
(podpis zastępcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Termin urlopu zgodny z planem urlopów

TAK / NIE*

*niepotrzebne skreślić



Katowice, dnia..... r.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu
 - 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów
 - 5) prace w pozycji wymuszonej
 - 6) 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;
 - 7) 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:
 - 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 5) 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;
 - 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. 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;

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Katowice, dnia.....r.

RÓWNE TRKTOWANIE W ZATRUDNIENIU (wyciąg z kodeksu pracy)

Art. 18^{3a} kp [Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu]

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18^{3b} kp [Naruszenie zasady równego traktowania]

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

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

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

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

Art. 18^{3c} kp [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

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

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

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

Art. 18^{3d} kp [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu] Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} kp [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

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

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