

## REGULAMIN PRACY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwanej dalej „ASP”, oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Regulamin pracy określa również zasady ustalania obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, zasady obliczania godzin dydaktycznych, zasady wykonywania zajęć dydaktycznych poza ASP, zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego i innych urlopów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz. U. 2021 poz.478 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie;
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, wykonującą pracę w siedzibie ASP lub w jej jednostkach organizacyjnych położonych poza siedzibą ASP.

### II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

#### § 2.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) informowanie pracowników o ich podstawowych obowiązkach i uprawnieniach, w szczególności poprzez zaznajamianie z regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, a także przepisami i procedurami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy, do zachowania której pracownik jest obowiązany na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) zaznajamianie pracowników z merytorycznym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;
  - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 6) równe traktowanie pracowników oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz

- wyników ich pracy;
- 8) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 9) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika oraz wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
  - 10) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
  - 12) wykonanie oceny ryzyka zawodowego i informowania o nim pracowników terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
  - 13) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych pracodawcy;
  - 14) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 15) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 16) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych (dokumentacja pracownicza);
  - 17) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 18) informowanie pracowników, w sposób przyjęty w ASP, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
  - 19) wydanie pracownikowi świadectwa pracy w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo do:
    - 1) wydawania wiążących poleceń dotyczących wykonywanej przez pracownika pracy;
    - 2) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, opisów stanowisk pracy i obowiązujących przepisów prawa.
  3. Pracodawca może udostępniać dane o pracowniku takie jak: imię i nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail, służbowy nr telefonu – w celu realizowania przez pracownika obowiązków służbowych.

### § 3.

1. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w stanie umożliwiającym mu jej świadczenie oraz wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy;
  - 2) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku, w szczególności obowiązującego rozkładu czasu pracy;
  - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących postępowania w sytuacjach

- kryzysowych;
- 5) użytkowania środków ochrony zbiorowej;
  - 6) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 7) poddania się badaniom lekarskim oraz aktualizowanie badań potwierdzających przydatność do pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 8) odbycia przeszkolenia w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzenie na piśmie zapoznania się z tymi przepisami;
  - 9) zapoznania z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
  - 10) dbania o dobro pracodawcy, jego mienie i wizerunek;
  - 11) dbania o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych;
  - 12) optymalnego wykorzystania dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego;
  - 13) terminowego załatwiania bieżącej korespondencji;
  - 14) nieprzekraczania swoich uprawnień, niezaniechania swoich obowiązków oraz właściwego odnoszenia się do przełożonych i współpracowników;
  - 15) zachowywania w tajemnicy informacji, do przestrzegania której pracownik jest obowiązany na podstawie odrębnych przepisów, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 16) dbania o porządek na stanowisku pracy oraz należyte zabezpieczenie, w czasie i po zakończeniu pracy, dokumentów, programów i sprzętu komputerowego, narzędzi, urządzeń i innych przedmiotów będących własnością pracodawcy oraz pomieszczeń pracy;
  - 17) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym na terenie ASP wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego, jak również mienia pracodawcy oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
  - 18) przestrzegania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 19) stosowania przepisów i procedur zapewniających ochronę danych osobowych;
  - 20) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych;
  - 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego i Kodeksu Etyki Pracowników ASP w Warszawie.

#### § 4.

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) spożywania na terenie ASP alkoholu i przyjmowania środków odurzających oraz stawiania się do pracy lub przebywania w niej po użyciu takich napojów lub środków;
  - 2) wynoszenia poza teren zakładu pracy dokumentów zawierających dane osobowe, a także treści, które stanowią tajemnicę służbową lub państwową;
  - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i materiałów pracodawcy, a także w czasie przeznaczonym na pracę w ASP.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia przez pracownika zakazu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, pracodawca jest uprawniony do odsunięcia lub niedopuszczenia go do pracy. Pracownik, który kwestionuje decyzję pracodawcy, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, może żądać przeprowadzenia badania na obecność alkoholu lub substancji odurzających. Jeżeli wynik badania potwierdzi podejrzenie pracodawcy, koszty przeprowadzonego badania ponosi pracownik.

## § 5.

Przed rozpoczęciem pracy w ASP pracownik jest obowiązany:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim;
- 2) podpisać umowę o pracę;
- 3) zapoznać się z Regulaminem pracy ASP w Warszawie i instrukcjami obowiązującymi na obejmowanym stanowisku pracy;
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz uczestnictwa w przeszkoleniu i instruktażu;
- 5) zapoznać się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami związanymi z tym ryzykiem oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
- 6) zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
- 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

## § 6.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) zatrudnienia zgodnie z postanowieniami aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych;
- 6) wglądu do dokumentacji, na podstawie której ustalono jego wynagrodzenie;
- 7) wglądu do własnych akt osobowych;
- 8) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych.

## III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

### § 7.

1. Pracownik, stawiając się do pracy, jest obowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w wyznaczonych pomieszczeniach.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie po stawieniu się w pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.

### § 8.

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. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### § 9.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 poz.1632, t.j. z późn. zm.) albo z innych przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) na czas niezbędny do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony i załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i wykonania zalecanych badań, jeśli pracownik jest krwiodawcą.
2. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

#### § 10.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba załatwienia ich w godzinach pracy.

2. Każdorazowe wyjście w sprawach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Nieobecność pracownika z powodu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, nie może powodować zakłóceń toku pracy, za co odpowiedzialny jest przełożony pracownika, który udzielił zwolnienia.

#### § 11.

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność lub zwolnienie z części dnia pracy w szczególności są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie wydane zgodnie z odrębnymi przepisami w przypadku choroby pracownika lub opieki nad chorym członkiem rodziny pracownika;
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego w przypadku odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) pisemne oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w sytuacji nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) zaświadczenie potwierdzające stawienie się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego wydane przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny;
  - 5) oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 12.

1. Nadzór i koordynację ewidencji czasu pracy pracowników ASP sprawuje Dział Kadr i Płac.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzą:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – pracownicy dziekanatów;
  - 2) dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej – odpowiednio Dyrektor Biblioteki, Muzeum, Archiwum lub osoby nadzorujące pracę danej komórki organizacyjnej;
  - 3) dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz wykonujących pracę w obiektach ASP – kierownicy obiektów;
  - 4) dla pozostałych pracowników – kierownicy komórek organizacyjnych.

#### § 13.

1. Pracownik pobierający lub zdający klucze do pomieszczenia, w którym wykonuje pracę, powinien potwierdzić ten fakt wpisem w „Książce pobrania i zdania kluczy”, znajdującej się w portierni każdego obiektu.
2. Zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych lub opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinno być wpisane w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”, która znajduje się w portierni każdego obiektu. Godzinę wyjścia i powrotu pracownik jest obowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem.

#### § 14.

1. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy tylko w godzinach pracy.
2. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy poza godzinami pracy w związku z poleceniem przełożonego lub na wniosek pracownika jest dozwolone po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 15.

Pracownik opuszczający pomieszczenie służbowe po zakończeniu pracy, jak również przebywający w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy, obowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich i stosownie zamknąć opuszczone pomieszczenie.

#### § 16.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem ASP oraz terenem wokół ASP w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Obiekty ASP objęte monitoringiem, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków wskazujących monitorowany budynek, pomieszczenie lub teren.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz pomieszczeń udostępnionych zakładowym organizacjom związkowym, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Monitoring polega na podglądzie obrazu nienagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer lub innych podobnych urządzeń.
4. 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.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po upływie tego okresu monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu/skasowaniu.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

### IV CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

#### § 17.

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w ustawie. Norma czasu pracy dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie

- 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków.
  3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
    - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
    - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
    - 3) badawczo – dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
  4. Nauczyciel akademicki jest także obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz ASP oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
  5. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki, w tym prowadzić zajęcia dydaktyczne, poza ASP na zasadach oraz w jednostkach określonych w umowach zawartych przez ASP z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez ASP.
  6. Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor na wniosek dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej ustala rektor na wniosek kierownika tej jednostki. Poza obowiązkami wskazanymi w § 3 oraz § 17 ust. 3, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
    - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
      - a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy,
      - b) terminowe sporządzanie – obowiązującej nauczycieli akademickich – dokumentacji toku studiów,
      - c) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
      - d) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
      - e) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów,
      - f) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
      - g) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich),
      - h) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego,
      - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
      - j) gromadzenie i przechowywanie – zgodnie z procedurą – dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
    - 2) w zakresie działalności badawczej:
      - a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych – zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
      - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
      - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
      - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
      - e) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
      - f) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;



- 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji ASP oraz nauki:
  - a) aktywna działalność w organach kolegialnych ASP oraz innych gremiach działających w Uczelni,
  - b) organizowanie i uczestnictwo w wydarzeniach promocyjnych i prezentacyjnych ASP,
  - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
  - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania ASP i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.
7. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą ASP, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności badawczej i organizacyjnej.
8. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych.

#### § 18.

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.  
Roczny wymiar pensum dydaktycznego dla pracownika zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych (pensum dydaktyczne) wynosi:
  - a) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - b) 210 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni, adiunkta,
  - c) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku asystenta.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych (pensum dydaktyczne) wynosi:
  - a) 210 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora,
  - b) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni, adiunkta,
  - c) 300 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku asystenta lub starszego wykładowcy,
  - d) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku wykładowcy,
  - e) 480 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora.
3. W przypadku opieki nad dyplomantem, nad każdą z obu części magisterskiej pracy dyplomowej – artystyczną według profilu wydziału i teoretyczną – zakończoną w danym roku akademickim dyplomem, przyjmuje się wykonanie pensum dydaktycznego w wymiarze 20 godzin, a w przypadku konieczności wykonania recenzji pracy dyplomowej (bez opieki nad jej przebiegiem) w wymiarze 5 godzin.
4. W przypadku opieki nad dyplomantem wykonującym licencjacką pracę dyplomową, zakończoną w danym roku akademickim dyplomem, przyjmuje się wykonanie pensum dydaktycznego w wymiarze 15 godzin.
5. W przypadku opieki nad aneksem do pracy dyplomowej, zakończonej w danym roku akademickim dyplomem przyjmuje się wykonanie pensum dydaktycznego w wymiarze 10 godzin.
6. Wymiar zajęć związanych z opieką nad dyplomami oraz ich recenzowaniem nie może być większy niż 50% wymiaru pensum ustalonego w punktach 1 i 2.

7. Od pensum wykonanego w ramach opieki nad dyplomami odlicza się godziny przeznaczone na seminaria i pracownie dyplomowe (o ile w ich ramach były prowadzone dane dyplomy), tak żeby te godziny nie były liczone podwójnie.
8. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
9. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala się ponownie w trakcie roku akademickiego w przypadku:
  - 1) zmiany stanowiska,
  - 2) zmiany grupy zatrudnienia,
  - 3) zmiany wymiaru czasu pracy.
10. Ponownie ustalone pensum dydaktyczne, o którym mowa w ust. 9 obowiązuje od nowego semestru, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku zmiany grupy badawczo - dydaktycznej na dydaktyczną przez nauczyciela akademickiego wymiar pensum nie ulega zmianie przez pełen rok akademicki.

#### § 19.

1. Do pensum dydaktycznego zalicza się w szczególności: zajęcia teoretyczne i praktyczne, dyżury, kolokwia i egzaminy w wymiarze, w jakim były wykonywane.
2. Do pensum dydaktycznego zalicza się także czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.

#### § 20.

Do obliczenia godzin dydaktycznych zaliczanych do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego stosuje się następujące zasady:

- 1) w pierwszej kolejności do pensum zalicza się zajęcia prowadzone przez nauczyciela na wydziale własnym (dalej „macierzystym”), na wszystkich poziomach studiów stacjonarnych i na stacjonarnych jednolitych studiach magisterskich, a następnie zajęcia na studiach stacjonarnych prowadzone na innych wydziałach oraz w szkole doktorskiej;
- 2) jeżeli zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych lub w szkole doktorskiej nie zapewniają wykonania pensum przez nauczyciela, do pensum zalicza się według kolejności określonej w pkt 1 zajęcia prowadzone na studiach niestacjonarnych;
- 3) w przypadku prowadzenia zajęć na wydziałach innych niż macierzysty, o kolejności zaliczenia takich zajęć do pensum decyduje dziekan wydziału macierzystego.

#### § 21.

Jedna godzina dydaktyczna (obliczeniowa) wynosi 45 minut.

#### § 22.

1. Osobom pełniącym funkcje z powołania, Rektor na ich wniosek może obniżyć, na czas pełnienia funkcji, pensum dydaktyczne o:
  - a) 50 godzin rocznie – prorektorowi i dziekanowi;
  - b) 30 godzin rocznie – prodziekanowi;
  - c) 30 godzin rocznie – kierownikowi katedry ogólnouczelnianej, dyrektorowi szkoły doktorskiej;
2. Pensum Rektora może obniżyć Przewodniczący Rady Uczelni, na wniosek Senatu, nie więcej niż o 80 godzin rocznie.

#### § 23.

1. Podstawową jednostką dla kształcenia i nauczania przedmiotów jest grupa studencka (w ramach jednego rocznika akademickiego) licząca nie mniej niż 8 oraz nie więcej

- niż 20 osób.
2. W przypadku pracowni lub zajęć specjalistycznych liczba studentów w grupie może być mniejsza, niż określona w ust. 1 (np. z powodu ograniczenia wynikającego z ilości lub wydajności aparatury), co nie powoduje zmian w ilości godzin zaliczanych do pensum dydaktycznego. Ustalenie mniejszej ilości studentów w grupie wymaga zgody rektora, udzielonej na wniosek dziekana.
  3. W przypadku zwiększenia ilości studentów w grupie ponad liczbę określoną w ust. 1, gdy ilość studentów nie pozwala na utworzenie dwóch grup, za prowadzenie takich zajęć do pensum dydaktycznego dolicza się 25% w stosunku do ilości godzin zajęć przeprowadzonych z taką grupą.
  4. Postanowień ust. 1-3 nie stosuje się do wykładów.

#### § 24.

1. Godzinami ponadwymiarowymi są godziny faktycznie przepracowane wynikające z konieczności realizacji programu studiów, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad pensum ustalone zgodnie z § 18 w roku akademickim. Przy obliczaniu godzin faktycznie przepracowanych nie uwzględnia się godzin zaliczonych do pensum na podstawie § 25.
2. Nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - a) 1/4 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo – dydaktycznych,
  - b) 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, jednak w nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Godzin ponadwymiarowych nie powierza się pracownikom jednostek organizacyjnych, w których nie wszyscy nauczyciele akademicy mają pełne obciążenie dydaktyczne. W celu realizacji zadań dydaktycznych zgodnie z planem studiów, dopuszcza się możliwość zlecenia godzin dydaktycznych pracownikom jednostek, o których mowa powyżej, którzy nie mają pełnego obciążenia dydaktycznego, o ile pracownicy ci posiadają kompetencje odpowiednie do prowadzenia danych zajęć. W przypadku braku pracowników o niepełnym obciążeniu dydaktycznym i odpowiednich kompetencjach do prowadzenia danych zajęć dydaktycznych można pracownikom zlecić godziny ponadwymiarowe po wcześniejszym uzyskaniu zgody rektora.
6. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych powierza się po uzyskaniu pisemnej zgody rektora, na wniosek złożony przez dziekana, a w przypadku innej niż wydział jednostki organizacyjnej kierownik tej jednostki.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4, do wniosku dołączona powinna być pisemna zgoda nauczyciela akademickiego.
8. Wypłaty z tytułu pracy w godzinach ponadwymiarowych dokonuje się po zakończeniu zajęć każdego semestru, po uzyskaniu akceptacji rektora na podstawie potwierdzenia przeprowadzenia zajęć przez dziekana, a w przypadku innej niż wydział jednostki organizacyjnej kierownik tej jednostki.
9. Szczegółowy tryb ustalania zapotrzebowania na godziny ponadwymiarowe,

rozliczania godzin ponadwymiarowych określa rektor odrębnym zarządzeniem.

#### § 25.

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
  - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego – zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Akademii są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

#### § 26.

1. Do prac organizacyjnych na rzecz ASP wlicza się prace niezwiązane bezpośrednio z realizacją zajęć dydaktycznych. W szczególności są to:
  - 1) przygotowanie i organizacja zajęć dydaktycznych zaliczanych do pensum dydaktycznego;
  - 2) przygotowanie i sprawdzanie prac kontrolnych;
  - 3) przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie egzaminów wstępnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wymianą zagraniczną i stypendialną, praktykami oraz studenckimi kołami artystyczno-naukowymi;
  - 5) opieka nad plenerami, tzw. warsztatami studenckimi, wycieczkami naukowymi oraz podobnymi przejawami aktywności ASP;
  - 6) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi i sprawowanie opieki nad tymi praktykami;
  - 7) przygotowanie i organizacja wystaw, konferencji, seminariów i paneli naukowych;
  - 8) prace wydawnicze i przygotowanie publikacji internetowych związanych z działalnością ASP;
  - 9) uczestnictwo w pracach senatu, rad, kolegiów, komisji i innych ciał kolegialnych;
  - 10) wykonywanie innych prac organizacyjnych powierzonych przez senat, rektora lub dziekana.
2. Ustala się minimalny czas pracy w ramach prac organizacyjnych:
  - 1) dla pracowników w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
    - a) profesora – 90 godz. rocznie,
    - b) profesora uczelni, adiunkta – 120 godz. rocznie,
    - c) asystenta – 150 godz. rocznie.
  - 2) dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
    - a) profesora – 90 godz. rocznie,
    - b) profesora uczelni, adiunkta, starszych wykładowców – 120 godz.

- rocznie,  
c) asystenta, wykładowców, lektorów, instruktorów –150 godz. rocznie.

#### § 27.

1. Do działalności naukowej należą w szczególności prace artystyczne, projektowe, naukowe, konserwatorskie i projektowo-badawcze.
2. Do prac artystycznych, projektowych, naukowych, konserwatorskich i projektowo-badawczych zalicza się prace wykonywane instytucjonalnie za pośrednictwem i na rzecz ASP.
3. W celu ewaluacji i promocji Akademii do działalności naukowej ww. zakresie zaliczyć można także osiągnięcia, które powstały bez związku z zatrudnieniem lub odbywaniem kształcenia w Akademii na podstawie odpowiedniej deklaracji pracownika.

#### § 28.

1. Nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki sprawozdanie z realizacji pensum dydaktycznego oraz z ilości przepracowanych godzin w ramach prac organizacyjnych, jak również prac artystycznych, projektowych lub naukowych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki ma obowiązek złożyć w terminie do dnia 15 października za ubiegły rok akademicki.
3. Dziekan, a w przypadku innej niż wydział jednostki organizacyjnej, kierownik tej jednostki, po przeprowadzeniu analizy i akceptacji sprawozdań przekazuje je rektorowi w formie zbiorczej, z ewentualnymi uwagami do 30 listopada za ubiegły rok akademicki.

### V CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

#### § 29.

1. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2.

#### § 30.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. W ASP stosowane są odrębne rozkłady czasu pracy dla następujących grup pracowników:
  - 1) dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej;
  - 2) dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu;
  - 3) dla pracowników obsługi;
  - 4) dla pozostałych pracowników.

#### § 31.

1. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 29, pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej ustala Dyrektor Biblioteki, Muzeum, Archiwum lub osoby nadzorujące pracę danej komórki organizacyjnej

2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, może być ustalony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest podawany do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

#### § 32.

1. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu oraz pracownicy obsługi (pracownik gospodarczy) zatrudnieni są w systemie dwuzmianowym: I zmiana – w godzinach od 6:00 do 14:00, II zmiana – w godzinach od 14:00 do 22:00.
2. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia mogą być również zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin.
3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2, ustala pracodawca.
4. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, może być ustalony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
5. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4, jest podawany do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

#### § 33.

1. Pracownicy administracji i pracownicy inżyniersko-techniczni wykonują pracę w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Na wniosek pracownika może być w stosunku do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy lub inne godziny wykonywania pracy.

#### § 34.

Na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być wprowadzony umową o pracę, system zadaniowego czasu pracy.

#### § 35.

1. Praca w godzinach nadliczbowych wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 200 godzin w roku kalendarzowym dla pracownika.
2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych może wydać: rektor, prorektor, kanclerz, kwestor. Polecenie to wymaga formy pisemnej.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Pracownik delegowany do pracy w innej miejscowości wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli otrzymał pisemne polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas jego pracy jest kontrolowany.
6. Pracownikom, którzy na pisemne polecenie wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje dzień wolny do odbioru w okresie rozliczeniowym lub wynagrodzenie określone w przepisach kodeksu pracy.
7. Odbiór godzin nadliczbowych powinien nastąpić najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych:

- 1) w wymiarze równym ilości godzin nadliczbowych – jeżeli czas wolny jest udzielany na pisemny wniosek pracownika;
- 2) w wymiarze o połowę wyższym niż liczba godzin nadliczbowych – jeżeli czas wolny jest udzielany z inicjatywy pracodawcy, bez wniosku pracownika.

#### § 36.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego wymiaru odpoczynku, przewidzianego w kodeksie pracy.
3. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeżeli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
4. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika nie przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie.
5. Postanowień ust. 2 zdanie drugie i ust. 3 i 4 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

#### § 37.

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

#### § 38.

1. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w regulaminie, mogą ulec zmianie w czasie trwania okresu rozliczeniowego w razie:
  - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
  - 2) udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 3) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika;
  - 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika;
  - 5) zaistnienia innych obiektywnych przyczyn, niezależnych od pracodawcy, których nie można było przewidzieć w czasie ustalania rozkładu czasu pracy.
2. O zmianie rozkładu czasu pracy, o której mowa w ust. 1, pracownik powinien być poinformowany niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej zmianę, ale nie później niż do końca dnia pracy poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana.

#### § 39.

Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy śniadaniowej, którą wlicza się do czasu pracy.

#### § 40.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 rano dnia następnego.

## VI URLOPY WYPOCZYNKOWE

### § 41.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów.
2. Plan urlopów ustala upoważniony przełożony pracownika, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości pracy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przez nauczycieli akademickich w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (w czasie letniej przerwy wakacyjnej lub zimowej przerwy międzysemestralnej).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony na prośbę nauczyciela akademickiego w innym czasie, niż określony w ust. 3, pod warunkiem zapewnienia ciągłości zajęć dydaktycznych i uzyskaniu pozytywnej opinii dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej jednostce niż wydział kierownika tej jednostki.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do dnia 31 marca danego roku.

### § 42.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku urlopowego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, po uprzednim zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego w stosunku do planu urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego w stosunku do planu urlopów może także nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

### § 43.

Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów (urlop zaległy) udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 44.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą mieć udzielone, poza planem urlopów, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
3. W braku wcześniejszego pisemnego wniosku pracownik niezwłocznie po powrocie do pracy pisemnie potwierdza wykorzystanie urlopu na żądanie.

### § 45.

Nadzór nad ewidencją urlopów wypoczynkowych pracowników ASP sprawuje Dział Kadr i Płac.



## VII URLOPY NAUKOWE ORAZ URLOPY DLA PORATOWANIA ZDROWIA

### § 46.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w ASP - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 2) przygotowującym rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika tej jednostki.
3. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

### § 47.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu 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. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika tej jednostki.
3. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć raz w ciągu roku akademickiego dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
4. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.
5. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.

### § 48.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez kierownika tej jednostki.

#### § 49.

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 zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą ASP zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2018, poz. 1155 z późn. zm.).
6. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie, o których mowa w ust. 5 i 6, wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz ASP przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5, na zasadach i w trybie określonym w art. 132 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.).
9. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, ASP.
10. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia rektor zawiadamia wnioskodawcę i dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki.

### VIII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 50.

Wynagrodzenie za pracę:

- 1) nauczycielom akademickim jest wypłacane raz w miesiącu kalendarzowym, pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu;
- 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi jest wypłacane raz w miesiącu kalendarzowym 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

#### § 51.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się do rąk własnych w kasie dowolnej placówki banku Pekao S.A.

## IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 52.

1. Za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikowi mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) pochwała pisemna;
  - 3) pochwała publiczna;
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrodę pieniężną przyznaje się na zasadach określonych przez rektora.
3. Wyróżnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 - 4, przyznaje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

### § 53.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, o którym mowa w ust. 1, jest w szczególności:
  - 1) nieusprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 2) spożywanie w miejscu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz stawianie się do pracy lub przebywanie na terenie pracodawcy pod wpływem takich napojów lub środków;
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 4) brak dbałości o powierzone materiały;
  - 5) działanie lub zaniechanie, mogące przynieść szkodę pracodawcy;
  - 6) naruszanie zasad współżycia społecznego;
  - 7) działania lub zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing lub dyskryminację;
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy, do zachowania której pracownik jest obowiązany odrębnymi przepisami.

### § 54.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 również stosować karę pieniężną.
2. 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 prawem dopuszczalnych potrąceń.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 55.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 56.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 57.

1. Jeżeli pracownik uważa, że zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 58.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

#### § 59.

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich określa ustawa.

### XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

#### § 60.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych

- uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
4. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie, na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie przewidziane w przepisach prawa pracy;
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, zapewnienie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji w sytuacji zagrożenia;
  - 6) oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego;
  - 7) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### § 61.

1. Niezależnie od odpowiedzialności pracodawcy za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w całym zakładzie pracy każda z osób kierujących pracownikami odpowiada za stan bhp i przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez podległych mu pracowników.
2. W szczególności osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 62.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

#### § 63.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie

- przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności każdy pracownik jest obowiązany:
    - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu, instruktażu i ćwiczeniach 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 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
  3. Zabrania się pracownikom:
    - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
    - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażania technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 64.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
2. ASP nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2022 r. tj. po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w ASP.

Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych  
w Warszawie

  
prof. Błażej Ostoja Lniski

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

I PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM,  
W TYM RĘCZNYM TRANSPORTEM CIĘŻARÓW

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (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 (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;
- 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

##### 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

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

## 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 kłamrach.

## Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE . . . . .	1
II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA . . . . .	1
III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY . . . . .	4
IV CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH . . . . .	7
V CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI . . . . .	13
VI URLOPY WYPOCZYNKOWE . . . . .	16
VII URLOPY NAUKOWE ORAZ URLOPY DLA PORATOWANIA ZDROWIA . . . . .	17
VIII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ . . . . .	18
IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA . . . . .	19
X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA . . . . .	19
XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH . . . . .	20
XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY . . . . .	20
XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE . . . . .	22
WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ . . . . .	23

