



**REGULAMIN
PRACY**
WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH
Z SIEDZIBĄ
W LUBLINIE

Lublin 2019

Zarządzenie nr 06/A/2019

Rektora Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie
z dnia 30 czerwca 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2018 roku poz. 108, z późn. zm.), art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.), przepisów innych ustaw z zakresu prawa pracy i aktów wykonawczych do tych ustaw zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam *Regulamin pracy Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu pracy została uzgodniona z Założyciele WSNS.

§ 3

Regulamin pracy wchodzi w życie od dnia 1 października 2019 roku.

Rektor WSNS
dr Emilia

Żerel Regulamin opracowany został na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z póź. zm.), ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z póź.zm) oraz statutu Uczelni.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie.
2. Ustawie należy przez to rozumieć Ustawę: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z póź.zm).
3. Prawie Pracy należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (z póź. zm.) Kodeks Pracy.
4. Statucie należy rozumieć Statut Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie.
5. Regulaminie należy rozumieć Regulamin Pracy Wyższej Szkoły Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie.

§4

1. Uczelnia zatrudnia pracowników będących nauczycielami akademickimi i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielem akademickim może zostać osoba odpowiadająca warunkom określonym w art. 113 ustawy.
3. Uczelnia jest uczelnią zawodową dlatego też zatrudnia nauczycieli akademickich jako pracowników dydaktycznych.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może również zatrudnić nauczyciela akademickiego jako pracownika badawczo – dydaktycznego lub badawczego.
5. Nauczyciela akademickiego z grupy pracowników dydaktycznych zatrudnia się na stanowisku:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni;
 - 3) adiunkta;
 - 4) starszego wykładowcy;
 - 5) wykładowcy;
 - 6) lektora; 7) instruktora.
6. Nauczyciela akademickiego z grupy pracowników badawczo – dydaktycznych i badawczych zatrudnia się na stanowisku:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni; 3) adiunkta;
 - 4) asystenta.
7. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy dziekanatów, kwestury, archiwum; 2) dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych; 3) pracownicy administracji, obsługi, itp.
8. Zapisy prawne dotyczące pracowników będących nauczycielami akademickimi i pracowników
9. niebędących nauczycielami akademickimi określa statut Uczelni.

§ 5

Każdy pracownik Uczelni przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem oraz składa oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym należy:
 - 1) kształcenie i wychowywanie studentów poprzez zajęcia dydaktyczne, konsultacje, zaliczenia i egzaminy, dyskusje i inne formy oddziaływania interpersonalnego,
 - 2) rozwijania twórczości popularno – naukowej w wymiarze niezbędnym do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 3) uczestniczenia w pracach organizacyjnych Uczelni.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo – dydaktycznym należy zakres obowiązków określonych w ust. 1, jak również prowadzenie działalności naukowej.
3. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
4. Wszyscy pracownicy Uczelni, a w sposób szczególny nauczyciele akademicy winni zawsze wyróżniać się prawością życia, pilnością w pełnieniu obowiązków aby mogli w ten sposób przyczynić się do osiągnięcia celów Uczelni.

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników Uczelni jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 7) dbać o dobro Uczelni i jej mienie,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego,
 - 11) dbać o osobisty wygląd zewnętrzny i stosowny ubiór, zgodnie z obowiązującą w Uczelni Instrukcją Zasad Savoir Vivre Pracownika WSNS,
 - 12) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 13) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 14) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został pracownik uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) i ustawy w dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz.1000) oraz przestrzegania wewnątrzuczelnianej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

2. Szczegółowe obowiązki pracownika określa umowa o pracę, regulamin organizacyjny, Regulamin pracy, oraz statut Uczelni, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich także Ustawa.

§ 8

1. Rektor lub Kanclerz może zastrzec w umowie o pracę, że pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Uczelni, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką samą lub podobną działalność.
2. W razie poniesienia szkody na skutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, Uczelnia może dochodzić od pracownika odszkodowania na zasadach określonych w przepisach działu V rozdział I Kodeksu Pracy.
3. Zgodnie z ustawą, w umowie o pracę z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach nauczycieli akademickich wprowadza się zapis, że Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Oznacza to, że pracownik nie może bez zgody Rektora podjąć dodatkowego zatrudnienia w innej uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego.
4. Nawiązanie stosunku pracy z inną uczelnią bez zgody Rektora może skutkować rozwiązaniem umowy pracę bez wypowiedzenia.

§ 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uczelni w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Uczelni nie wolno wносить alkoholu i innych środków odurzających.
3. W budynku Uczelni zabrania się palenia tytoniu, można to czynić w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, komputerów, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania zabezpieczeń maszyn, komputerów i urządzeń, czyszczenia, regulowania i naprawiania pod napięciem elektrycznym.

§ 11

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Uczelnią, tzn. rozliczyć się z pobranych zaliczek, oddać do biblioteki wypożyczone książki, oddać posiadany sprzęt elektroniczny oraz przekazać przełożonemu prowadzoną dokumentację.

III. CZAS PRACY

§ 12

1. Na czas pracy nauczyciela akademickiego składa się:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, ćwiczeń, konsultacji),
 - 2) uczestnictwo w pracach naukowo-badawczych,
 - 3) uczestnictwo w zebraniach, seminariach i konferencjach, 4) doskonalenie i podnoszenia swoich kompetencji zawodowych, 5) prace organizacyjne w uczelni.
2. Czas pracy przeznaczony na prowadzenie zajęć dydaktycznych wynika z przydziału zajęć, przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i wykonywanie recenzji.
3. Wysokość pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk oraz rodzaje zajęć dydaktycznych zaliczanych do pensum określa **regulamin wynagradzania**.
4. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, dla których WSNS jest pierwszym miejscem pracy, obowiązują dyżury w wymiarze 2 dni w tygodniu po 4 godziny, przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram dyżurów ustala pracownik w porozumieniu ze studentami uwzględniając wytyczne Dziekana i Rektora w tej sprawie.
5. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, dla których WSNS nie jest pierwszym miejscem pracy, obowiązują dyżury w wymiarze 2 godzin tygodniowo przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram odbywania dyżurów ustala się jak w ust. 4.
6. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Obowiązuje równoważny system czasu pracy oraz ruchomy rozkład czasu pracy. Ruchomy rozkład czasu pracy obejmuje godziny przyjscia **od 7:00 do godziny 11:00, oraz godziny wyjścia od 15:00 do 19:00**.
8. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi pracują według następujących rozkładów czasu pracy:
 - 1) od II tygodnia września do końca I tygodnia lipca — od wtorku do soboty, 2) od II tygodnia lipca do końca I tygodnia września — od poniedziałku do piątku.
9. Zmiany rozkładu czasu pracy mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Rozkład czasu pracy powinien być tak ustalany, aby zapewnić co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek w każdej dobie pracy i 35 godzinny okres nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
11. Rektor może dla niektórych jednostek organizacyjnych lub grup pracowniczych ustalić inny rozkład czasu pracy w zależności od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
12. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godz. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godz. następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
13. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających Uczelnią.
14. W wypadku konieczności pracownik pracuje w godzinach nadliczbowych na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora, a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych na pisemne polecenie Rektora. Pracownik pracujący w godzinach nadliczbowych powinien w pierwszej kolejności odebrać wolny dzień lub godziny w zamian za przepracowane nadgodziny. W przypadku nie odebrania godzin lub dni wolnych, Uczelnia jest zobowiązana wypłacić wynagrodzenie za czas przepracowany ponad normę na koniec okresu rozliczeniowego wraz z dodatkiem za nadgodziny. Pracownik ustala z Rektorem formę rekompensaty (wynagrodzenie, dni wolne) za przepracowane nadgodziny.

15. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.
16. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi dniami wolnymi od pracy. W przypadku wyznaczenia dyżuru w niedziele lub święta pracownikowi przysługuje dzień wolny w innym dniu w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po pracującej niedzieli bądź święcie. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 13

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo skorzystać z 20-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Ustala się przerwę na posiłek od godz. 12:00 do godz. 12:20. W przerwie interesanci nie będą przyjmowani.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Klucze do pomieszczeń posiadają osoby upoważnione.

§ 16

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi potwierdzają wpisem na liście obecności, prowadzonej w portierni z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu Uczelni.
2. Uczelnia może wprowadzić również odpowiedni monitoring czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich.

§ 17

Nieobecności w pracy mogą być usprawiedliwione z następujących powodów:

- 1) przypadki określone w przepisach o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) zaświadczenia pracownika — w razie zaistnienia konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 4) oświadczenia pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek podczas podróży.

§ 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. OBOWIĄZKI UCZELNI

§ 19

Uczelnia jako pracodawca jest obowiązana w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać wszelkim formom mobbingu w zakładzie pracy,
- 15) Uczelnia jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz.Ur. UE L 119/1 z 04.05.2016), ustawy w dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz.1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Uczelni.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu elektronicznej akceptacji lub pisemnej zgody osoby upoważnionej na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – Uczelnia jest obowiązana udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Uczelnia udzieli mu urlopu.
8. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza potrzebę pobrania takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, poprzez zgłoszenie telefoniczne, wiadomość sms, przy pomocy poczty elektronicznej lub osobiste.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi będą obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a dla pracowników akademickich — z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,

- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej,
- 3) obowiązku świadczeń osobistych,
- 4) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 5) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu grodzkiego, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 6) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 7) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 8) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu - członka ochotniczej straży pożarnej, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze, zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
- 9) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 10) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- 11) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 24

1. Pracodawca może udzielić zgody na nieobecność pracownika w pracy w ciągu godzin pracy ze względu na realizację celów osobistych. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas nieobecności, nie będzie to praca w godzinach nadliczbowych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2dni - 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy. Z tego prawa może skorzystać tylko jeden z rodziców lub opiekunów dziecka.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 27

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 29

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 30

1. Zasady przydziału, normy odzieży i obuwia roboczego, uregulowania w zakresie stosowania odzieży i obuwia własnego oraz prania i konserwacji odzieży roboczej określa Kanclerz.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej do dyspozycji w miejscu pracy.

§ 31

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana

przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy, zapoznaje pracowników z zagrożeniami występującymi na poszczególnych stanowiskach pracy oraz sposobami przeciwdziałania stwierdzonym zagrożeniom.
2. Informacja o ryzyku zawodowym przekazywana jest w formie pisemnej w postaci następujących dokumentów:
 - 1) charakterystyka stanowiska pracy,
 - 2) karta „informacja o ryzyku zawodowym”.
3. Po zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi oceny ryzyka zawodowego, karta "Informacji o ryzyku zawodowym" z podpisem potwierdzającym zapoznanie się pracownika, zostaje umieszczona w jego aktach osobowych.

VII. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM I OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 33

Rodzaje prac przy których nie mogą być zatrudniane kobiety określa wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia stanowiący załącznik nr 1 i 2 do regulaminu.

§ 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, 2) w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do laty 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

Pracodawca przenosi do innej odpowiedniej pracy lub zwalnia ze świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia które określone są w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy,

- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 37

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych. W przypadku zmiany tego stanu, rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych, określać będzie wykaz prac wzbronionych młodocianym.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Rektor lub Kanclerz może stosować premią formę wynagrodzenia pracowników.

§ 39

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się: 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 41

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu pierwszego dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu przepracowanym, jeżeli w dniu tym przypada dzień wolny od pracy to w drugim dniu każdego kolejnego miesiąca po miesiącu przepracowanym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie. Na wniosek pracownika wypłata może być dokonywana w kwesturze Uczelni, do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest najpóźniej pierwszego dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu wystąpienia nadgodzin, jeżeli w dniu tym przypada dzień wolny od pracy to w drugim dniu każdego kolejnego miesiąca po miesiącu wystąpienia nadgodzin, a dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane są analogicznie nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 43

Z wynagrodzenia pracownika podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych (alimentacyjne i inne),
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 44

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- 1) dyplom lub list gratulacyjny,
- 2) nagroda pieniężna,
- 3) stypendia dla pracowników dydaktycznych — zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 45

Pracownika, który opuszcza całość lub część dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godz. od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 46

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego jak również pracodawcę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Uczelnię o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pomocą wiadomości sms, za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie do siedmiu dni.

§ 47

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) nie potwierdza przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy,
 - 2) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 4) spożywa alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy,
 - 5) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej, 8) pali papierosy w pomieszczeniach Uczelni,
- mogą być zastosowane kary porządkowe przewidziane przez Kodeks pracy,

§ 48

1. Pracodawca powiadamia zatrudnionego o udzieleniu kary porządkowej w formie pisemnej. Pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy w ciągu 7 dni od takiego zawiadomienia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 49

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy - może być zastosowana również kara dyscyplinarna.

§ 50

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 51

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch 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.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników jednostki organizacyjnej,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników jednostki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 53

1. Zgodnie z art. 22 i 23 K.p. oraz z art.5 i art.6 ust.1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE...(Dz.Urz.UE L 119/1 z 04.05.2016), w Uczelni można stosować monitoring:
 - 1) wizyjny w pomieszczeniach pracowni, laboratoriów, kaplicy, dziekanatu, na korytarzach, w celu kontroli procedur bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pomieszczeniach biblioteki, w celu ochrony przed kradzieżami, kamery wideo są zainstalowane w rogu pomieszczenia obejmując swoim zasięgiem możliwie całą przestrzeń lub przedmioty najbardziej wartościowe,

- 2) służbowych telefonów komórkowych oraz służbowych skrzynek e-mailowych, przeznaczonych wyłącznie do celów służbowych, w celu kontroli ich właściwego wykorzystania — polegający odpowiednio na kontroli billingów otrzymanych od operatorów telefonicznych za każdy miniony okres rozliczeniowy oraz raportów aktywności.
2. Zgodnie z art.III K.p. monitoring będzie (jest) prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystywane jedynie w w/w celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Materiały z monitoringu, będą przechowywane przez okres 20 dni, licząc od dnia ich wytworzenia (wideo) lub otrzymania (billing, raport aktywności), a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
3. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania, 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.
4. System monitoringu wizyjnego w Uczelni określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 54

1. Rektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Lublin, dnia 30.06.2019 r

Rektor WSNS

Dr Emilia Żerel

WYKAZ PRAC
SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

Wyciąg z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2000 r. poz. 313 i 930, poz. 462 z 2009 r. oraz poz. 854 z 2017 r.)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym kobiet przy ręcznych pracach transportowych

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania przez kobietę pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5.000 kJ, a przy pracy dorywczej — 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ 0,24 kcal.

II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg — przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg — przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg — przy pracy stałej,
 - 2) 14 kg — przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg — przy pracy stałej,
 - 2) 12 kg — przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu — 120 N
 - 2) przy ciągnięciu — 100N.
7. Wartości sił używanych przez pracownicę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

Lp.	Sposób obsługi	Kobiet	
		Praca stała	Praca dorywcza
1	Obsługa oburęczna	50 N	100 N

2	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3	Obsługa nożna	120 N	200 N

8. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w pkt. 6, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:

- 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę,
- 2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.

III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
przy pracy stałej — 10 kg,
przy pracy dorywczej — 17 kg.
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
przy pchaniu — 100 N,
przy ciągnięciu — 80 N.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych — gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.

V. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Kobiet	
		Wózki 2-kołowe	Wózki 3- i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej — dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.

3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
4. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% — 40 kg dla kobiet,
 - b) większym niż 5% — 30 kg dla kobiet,
 - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni — 60% wartości określonych w pkt. 1.
5. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY KOBIET KARMIAJĄCYCH 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
 - 12) nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 13) 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
 - 14) 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 -110;
- 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 rac 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 wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahvvy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

VI. 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/NVE 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 IA, I B lub 2 (1-1340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria IA, IB lub 2 (1-1350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria IAt I B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, 1-1361, H361d, H361fd, 1-1362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe — narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, 1-1371) — niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

- e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

SYSTEM MONITORINGU WIZYJNEGO w Wyższej Szkole Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie

Cele systemu monitoringu wizyjnego

§ 1

Cele instalacji i funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Wyższej Szkole Nauk Społecznych z siedzibą w Lublinie są następujące:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa osób i mienia poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające ich bezpieczeństwo;
- 2) zapobieganie zachowaniom ryzykownym (m. in. kradzieże, dewastacje);
- 3) kontrola zachowań – eliminowanie zachowań agresywnych;
- 4) zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek (m. in. papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne);
- 5) kontrola przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni;
- 6) monitoring osób wchodzących na teren Uczelni;
- 7) ochrona mienia Uczelni.

Zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia

§ 2

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Uczelni;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) monitorów pozwalających na bezpośredni i bieżący podgląd zdarzeń.
2. System monitoringu wizyjnego jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi w sposób widoczny
3. czytelny.
4. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są do automatycznego nadpisania.
5. Dostęp do danych z rejestratora jest zabezpieczony przed osobami nieuprawnionymi.
6. Wszystkie czynności związane z systemem monitoringu wizyjnego są prowadzone z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych osób, których dotyczą.

Zasady wykorzystywania zapisów systemu monitoringu wizyjnego

§ 3

1. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo do dostępu do danych osobowych, które tej osoby dotyczą.
2. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w Uczelni w celach profilaktycznych.

3. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy zarejestrowanych zdarzeń i udostępnione do wglądu władzom Uczelni oraz organom ścigania.
4. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD organom ścigania, na ich pisemny wniosek.