

Regulamin Pracy

Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej

Tekst jednolity z dnia 2 kwietnia 2012 r.

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - art.104 – 104³ (tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94).
2. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U. z 2005 r. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach z dnia 05 lipca 2007r. (Dz. U. z 2007 r. nr 128 poz.897).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281, z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z dnia 10.09.1996 r. (Dz. U. z 1996 r. nr 114, poz.545 z póź. zm.).
6. Rozporządzenie MPiPS z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz.1650).
7. Statut Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

1. Regulamin pracy Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej „regulaminem”, jest aktem normatywnym wewnątrzzakładowym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników i uczelni jako pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust.1 Regulamin określa w szczególności:
 - 1) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
 - 2) systemy i rozkłady czasu pracy, oraz zasady potwierdzania przez pracowników obecności w pracy;
 - 3) zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
 - 4) zasady udzielania zwolnień od pracy;
 - 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
 - 6) zasady udzielania urlopów;
 - 7) zasady ochrony pracy kobiet i pracowników młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
 - 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników;
 - 10) odpowiedzialność porządkową pracowników.

§3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy lub uczelni - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Biznesu w Dąbrowie Górniczej;

[Signature]

1

[Signature]

- 2) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydział, jednostki międzywydziałowe, działy, samodzielne sekcje i samodzielne stanowiska;
- 3) przełożonym - należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika zakładu pracy, tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy.

§ 4

Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej bez względu na okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z tym, że w stosunku do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieuregulowanym ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisami statutu WSB.

§ 5

W sprawach z zakresu prawa pracy czynności prawnych w imieniu pracodawcy dokonują Rektor i Kanclerz, każdy w swoim zakresie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, statucie WSB oraz regulaminie organizacyjnym.

§ 6

1. Poza postanowieniami regulaminu pracy, w Uczelni obowiązują inne regulacje wewnętrzne, takie, jak: uchwały senatu oraz zarządzenia Rektora, Kanclerza i Dziekana.
2. Zarządzenia i uchwały, o których mowa w ust. 1, podawane są do wiadomości pracowników:
 - 1) przekazywane kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych, którzy obowiązani są podać je do wiadomości pracowników;
 - 2) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w intranecie;
 - 3) na zebraniach i naradach.

§ 7

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy i regulaminem organizacyjnym; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 8

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.



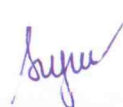
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
 - 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 7) dbać o mienie zakładu pracy, a w szczególności dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę;
 - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 10) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Uczelnię oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
 - 11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 12) wykazywać lojalność w stosunku do Uczelni jako pracodawcy i realizować określoną przez władze WSB politykę jej rozwoju.
3. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
 - 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
 - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków, a także pozostawiania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających poza godzinami pracy albo w czasie zwolnienia od pracy;
 - 4) palenia tytoniu poza miejscem specjalnie w tym celu wydzielonym;
 - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 6) wynoszenia z terenu uczelni bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję w sprawie, o której mowa w ust 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się stanu nietrzeźwości pracownik zostanie obciążony kosztami badania.

§ 11

1. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć.



2. Pracownik prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach i laboratoriach obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę;
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) terminowo wypłacać należne wynagrodzenie;
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 12) zapewnić pracownikom właściwe warunki higieniczno- sanitarne;
 - 13) zapewnić przeprowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - badań lekarskich pracowników;
 - 14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy.
2. Pracodawca ma prawo:
 - 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;
 - 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 13

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

- 5) religia,
 - 6) narodowość,
 - 7) przekonania polityczne,
 - 8) przynależność związkowa,
 - 9) pochodzenie etniczne,
 - 10) wyznanie,
 - 11) orientacja seksualna,
 - 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
 - 13) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.2.
4. Przejawami dyskryminacji są:
- 1) dyskryminowanie bezpośrednie, które może mieć miejsce wówczas, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
 - 2) dyskryminowanie pośrednie, które może mieć miejsce wówczas, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.2, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
 - 3) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 4) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
 - 5) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
5. Pracodawca zobowiązany jest również do równego traktowania pracowników w zakresie wynagradzania, tj. pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. W/w zasada równości obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
6. Pracodawca zatrudniając pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może ustalić warunków jego pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

7. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
8. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 14

1. W związku z naruszeniem przez Pracodawcę zasad równego traktowania w zatrudnieniu Pracownik ma prawo do odszkodowania w wysokości ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 15

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca:
 - 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie;
 - 2) ustala współdziałając z bezpośrednim przełożonym pracownika, w której ma być zatrudniony, jego kwalifikacje, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy;
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
3. Wstępne szkolenie bhp oraz instruktaż ogólny nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp, natomiast instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony.
4. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenia przez pracownika odbycia szkoleń bhp gromadzone są w osobowych aktach pracownika.

§ 16

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z niego, podpisuje odpowiednią deklarację o odpowiedzialności materialnej, a fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę na piśmie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 17

1. Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy przełożony pracownika obowiązany jest:
 - 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy;
 - 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem;
 - 3) przydzielić pracownikowi pracę /czynności/ zgodnie z umową o pracę;
 - 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy;
 - 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych;
 - 6) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
 - 7) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy;
2. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik przez niego wyznaczony.
3. Bezpośredni przełożony, w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika, lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników działu.

Rozdział III

**Systemy i rozkłady czasu pracy
oraz zasady potwierdzania przez pracowników obecności w pracy**

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy oznacza się na jeden miesiąc, z zastrzeżeniem §19 ust. 1. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników.
3. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 19

1. W stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi pracodawca stosuje zadaniowy rozkład czasu pracy określony wymiarem obowiązującego ich w danym roku akademickim pensum dydaktycznego i zawartym w rocznym przydziale czynności.
2. Decyzję w sprawie przydziału czynności dla nauczycieli akademickich podejmuje Rektor na wniosek Dziekana.

3. Wysokość pensum pracownika naukowo-dydaktycznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - 1) profesor zwyczajny, nadzwyczajny, wizytujący - do 180 godzin obliczeniowych
 - 2) adiunkt, - do 210 godzin obliczeniowych
 - 3) starszy wykładowca - do 300 godzin obliczeniowych
 - 4) wykładowca - do 360 godzin obliczeniowych
 - 5) asystent - do 240 godzin obliczeniowych
 - 6) lektor - do 540 godzin obliczeniowych
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
5. W zależności od wymiaru obciążeń obowiązkami organizacyjnymi, dydaktycznymi lub naukowymi, Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy może mieć obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych, o którym mowa w ust.3. Decyzję w sprawie obniżenia lub zwiększenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Rektor.

§ 20

Do pełnego wymiaru zajęć nauczyciela akademickiego są wliczane :

- 1) zajęcia dydaktyczne, na które składają się wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria, proseminaria, projekty i lektoraty językowe.
- 2) inne zajęcia dydaktyczne, do których w szczególności zalicza się indywidualne konsultacje ze studentami, a w przypadku pracowników posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego - również z pozostałymi nauczycielami akademickimi, przeprowadzanie egzaminów lub udział w egzaminowaniu studentów, sprawdzanie i recenzowanie prac dyplomowych studentów i prac końcowych słuchaczy studiów podyplomowych, sprawdzanie prac kontrolnych, w tym również na studiach wieczorowych i zaocznych.
- 3) zajęcia organizacyjne niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych i do prowadzenia prac naukowo- badawczych
- 4) prace badawcze niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych i kształcenia kadr oraz inne prace badawcze finansowane ze środków uczelni.

§ 21

1. Obowiązujące pensum dydaktyczne ustalone jest w godzinach obliczeniowych odpowiadających 45 minutom i rozliczane jest na podstawie faktycznie zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych zgodnie z rocznym przydziałem czynności otrzymanym od Rektora oraz przy zachowaniu następującej kolejności: wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria, proseminaria, lektoraty językowe, projekty i inne zajęcia dydaktyczne.
2. Jeżeli nauczyciel akademicki nie wykonał obowiązującego pensum dydaktycznego wówczas zalicza się do pensum:
 - 1) 1 godzinę obliczeniową (dydaktyczną) za prowadzenie pracy dyplomowej dwóch studentów po jej pozytywnej ocenie;
 - 2) 1 godzinę obliczeniową (dydaktyczną) za opracowanie 15 recenzji prac dyplomowych;
 - 3) 1 godzinę obliczeniową (dydaktyczną) za udział w przeprowadzeniu 15 egzaminów dyplomowych.
3. Zajęcia dydaktyczne i inne prace związane z realizacją procesu dydaktycznego wykonywane przez nauczyciela akademickiego ponad obowiązujące pensum wymagają zawarcia odrębnej umowy cywilno-prawnej.

§ 22

1. Wszystkich pracowników uczelni będących nauczycielami akademickimi obowiązuje potwierdzanie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych poprzez wpisywanie w karty pracy znajdujące się w Dziekanacie, liczby godzin dydaktycznych przeprowadzonych w danym roku pracy.
2. Karty pracy, o których mowa w punkcie 1 oraz przydział czynności sporządzony dla każdego pracownika realizującego zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim stanowią potwierdzenie zrealizowania obowiązującego go w danym roku akademickim pensum dydaktycznego, a tym samym podstawę dla Dziekana do rozliczenia pracownika z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

§ 23

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy. Praca może odbywać się w systemie zmianowym:
 - 1) I zmiana – od godz. 8,00 do 16,00;
 - 2) II zmiana – od godz. 9,00 do 17,00;
 - 3) III zmiana – od godz. 10,00 do 18,00.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy obsłudze procesu dydaktycznego, tj. Biblioteki, Dziekanatu, Biura Karier i Promocji, oraz pracowników inżyniersko-technicznych, w dni wolne od pracy, niedziele lub w innych godzinach niż obowiązujące daną grupę pracowniczą, ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego w taki sposób, aby zachowana została dobowy, tygodniowa i miesięczna norma czasu pracy. Harmonogram pracy pracowników pracujących w tym systemie kierownik danej jednostki po zatwierdzeniu przez pracownika komórki ds. pracowniczych, przekazuje do Kwestury w terminie do 25 dnia miesiąca na miesiąc następny.
4. Na wniosek pracownika mogą być wprowadzone zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy (ruchomy czas pracy) przy zachowaniu dobowej i tygodniowej normy czasu pracy obowiązującej daną grupę pracowniczą. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, który również sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi harmonogram pracy pracowników w danym okresie.

§ 24

1. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za nieprzekraczanie, określonej przepisami Kodeksu Pracy, dobowej i rocznej liczby godzin nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracowników na wyraźne polecenie Kanclerza lub Rektora w sytuacji gdy wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, rozumiane jako przeciwstawne do zwykłych potrzeb pracodawcy.

§ 25

Pracownicy administracyjni potwierdzają przybycie do pracy oraz zakończenie pracy poprzez osobiste podpisanie karty pracy.

§ 26

W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

§ 27

1. Czas pracy, w którym pracownicy mogą wykonywać pracę w pomieszczeniach naukowo-dydaktycznych, biurowych, obsługi, ustala się w godzinach od 7 do godz.21 danego dnia.
2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach uczelni poza godzinami określonymi w ust.1 może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kanclerza lub Rektora.

§ 28

Pracodawca może dla niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy;
- 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją wprowadzić system przerywanego czasu pracy;
- 3) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań.

§ 29

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 30

Pracodawca zobowiązany jest udostępnić ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 31

Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub budynku Uczelni wymaga zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 32

Wyjście poza teren Uczelni może nastąpić za zgodą kanclerza lub rektora bądź bezpośredniego przełożonego oraz po dokonaniu stosownego wpisu do książki wyjść służbowych lub prywatnych.

§ 33

Pracownik kończący zmianę może odejść od stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę, w przypadku niezgłoszenia się pracownika obejmującego zmianę, zdający powinien zgłosić to pracodawcy.

§ 34

Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu urządzenia, sprzęt komputerowy lub inny oraz dokumenty i pieczęcie.

§ 35

Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy;
- 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne, a w szczególności sprzęt komputerowy;
- 3) zamknąć wszystkie drzwi i okna;
- 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni.

§ 36

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub w święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
2. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 37

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 38

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 39

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do co najmniej 15 minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do dodatkowych 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

Rozdział IV **Zasady usprawiedliwiania** **nieobecności i spóźnień**

§ 40

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 oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w punkcie 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 41

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności oraz niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy w dniu przystąpienia do pracy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni usprawiedliwionej nieobecności.

§ 42

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub

- świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
 3. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Rozdział V **Zwolnienia od pracy**

§ 43

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 44

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 45

1. 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. Z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów, jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni.
2. Szczegółowy zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydane na podstawie art.298 Kodeksu Pracy.

§ 46

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 47

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Rektora lub Kanclerza Uczelni.

Rozdział VI
Termin, miejsce
i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniając ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach.

§ 49

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika, współmałżonka albo osoby do tego upoważnionej, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy tj. w kasie Uczelni mieszczącej się w budynku przy ulicy Cieplaka 1c, w godzinach od. 9 do 17 lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości lub prawidłowości wyliczenia wynagrodzenia pracownicy mogą wносить do Kwestora.

Rozdział VII
Urlopy pracownicze i zasady ich udzielania

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikom naukowo-dydaktycznym przysługuje w ciągu roku urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych. Tryb udzielania urlopów ustala Kanclerz.
3. Pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi przysługuje urlop wypoczynkowy na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy oraz przepisach wykonawczych do niego.

§ 51

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Kanclerz biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do publicznej wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 52

1. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przez pracownika zgodnie z planem urlopów, a poza planem, z ważnych przyczyn, w innym terminie, jednak najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej ustala Kanclerz w odrębnym akcie wewnątrzzakładowym.
4. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Kanclerz na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
5. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.

§ 53

1. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać, na pisemny wniosek, zgodę rektora na płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy, jeżeli zatrudniony jest w uczelni na podstawowym miejscu pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni na podstawowym miejscu pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, pod warunkiem przepracowania co najmniej 5 lat w uczelni, ma prawo uzyskać na pisemny wniosek, jeżeli jego stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, zgodę rektora na płatny urlop dla poratowania zdrowia. Wymiar tego urlopu nie może przekroczyć jednorazowo sześciu miesięcy, a łącznie, w okresie całego zatrudnienia w uczelni, nie może przekraczać dwóch lat.
3. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w ust. 1-2 obliczane jest na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktach wykonawczych do ustawy. Przy czym pracownicy korzystający z płatnych urlopów, o których mowa w ust. 1-2, nie mogą w tym czasie wykonywać pracy w ramach stosunku pracy, umów cywilnoprawnych ani prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek, w przeciwnym przypadku tracą prawo do przyznanego im świadczenia oraz zobowiązani są do zwrotu pobranych wcześniej z tego tytułu środków pieniężnych.

§ 54

1. Pracownik może ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlop bezpłatny, o którym mowa w ust. 1, może zostać udzielony pracownikowi tylko w przypadku całkowitego wykorzystania przez niego urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VIII – Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) wykonującą prace wzbronione kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

5. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawarty jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 56

1. Pracownicy zatrudnieni w Uczelni posiadają równe uprawnienia związane z rodzicielstwem na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w Kodeksie Pracy, przy czym jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni to z przysługujących uprawnień może korzystać jedno z nich.
2. Do uprawnień pracowniczych i odpowiadających im obowiązków pracodawcy w zakresie rodzicielstwa należą w szczególności:
 - 1) pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przy czym pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu poprzez złożenie pisemnego wniosku pracodawcy najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; w takim przypadku na pisemny wniosek pracownika-ojca pracodawca udziela mu pozostałą część urlopu macierzyńskiego,
 - 2) w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi-ojcu urlopu macierzyńskiego w wysokości niewykorzystanej części tego urlopu,
 - 3) pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
 - 4) na pisemny wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, na zasadach i w wymiarze określonych w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - 5) pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu, a pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika,
 - 6) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem złożenia przez drugiego z rodziców stosownego oświadczenia potwierdzonego przez pracodawcę, iż w bieżącym roku kalendarzowym nie korzystał on z takiego zwolnienia,
 - 7) pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

§ 57

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział IX
Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa
i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 58

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej ponosi odpowiedzialność Rektor. Na zakres odpowiedzialności Rektora nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP na terenie Uczelni sprawuje pracownik, któremu powierzono funkcję Inspektora BHP, a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) eliminowanie zagrożeń dla zdrowia pracowników i studentów,
 - 2) ocena ryzyka zawodowego występującego przy określonych pracach, procesach badawczych i dydaktycznych,
 - 3) wnioskowanie do Rektora w sprawie zastosowania środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko dla zdrowia pracowników i studentów,
 - 4) zapewnienie przestrzegania zakresu i częstotliwości badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na terenie uczelni, jeżeli takie występują,
3. W sytuacji szczególnych zagrożeń, pracownik o którym mowa w ust. 2 ma prawo wstrzymać prace i w trybie pilnym powiadomić Rektora.

§ 59

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorą pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój wspólnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochroną zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 9) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony ppoż.

2. Osoby kierujące pracownikami obowiązane są:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników oraz osoby pobierające naukę przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy i nauki,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i ich wyposażenie a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów BHP i ppoż.

§ 60

Pracownicy uczelni w szczególności zobowiązani są :

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Uczelnia zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie w zakresie BHP prowadzone jest jako:
 - 1) szkolenie wstępne – dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników,
 - 2) szkolenie okresowe – obowiązujące
3. Programy szkoleń BHP ustalane są przy współudziale pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62

1. Instruktaz stanowiskowy prowadzi bezpośredni przełożony nowo przyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez przełożonego.
2. Szkolenia okresowe BHP prowadzą osoby lub jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
3. Odbycie szkolenia BHP, a w szczególności wstępnego oraz szkolenia p.poz., potwierdzane jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.
4. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 63

1. Pracodawca podejmuje działania ograniczające ryzyko zawodowe na podstawie ogólnych zasad dotyczących zapobiegania wypadkom i chorobom związanym z pracą, w tym w szczególności poprzez:
 - 1) systematyczne szacowanie, dokumentowanie i ograniczanie ryzyka zawodowego,
 - 2) szybkie likwidowanie stwierdzonych zagrożeń i to już u źródeł ich powstawania,
 - 3) dostosowanie warunków i procesów pracy do możliwości pracownika- jego fizjologii, psychologii i biomechaniki, w szczególności poprzez przyjęcie metod pracy, przy których zostanie ograniczony negatywny wpływ pracy na zdrowie pracowników,
 - 4) stosowanie nowoczesnych rozwiązań technicznych,
 - 5) nadawanie priorytetu środkom ochrony zbiorowej przed środkami ochrony indywidualnej,
 - 6) instruowanie pracowników w zakresie zasad i przepisów bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy.
2. Pracodawca informuje pracowników o istniejących zagrożeniach, w szczególności o zagrożeniach, przed którymi mają chronić przydzielone pracownikom środki ochrony indywidualnej, a także między innymi o tym:
 - 1) przed czym chronią przydzielone im środki ochrony,
 - 2) w jakich warunkach należy je zastosować,
 - 3) jakie są ograniczenia w stosowaniu ze względu na warunki środowiska pracy,
 - 4) jaki jest termin, po którym środki ochrony mogą stracić swoje właściwości,
 - 5) jakie są metody kontroli sprawności danej ochrony i co może świadczyć o niepoprawnym jej działaniu,
 - 6) jak zakładać i stosować środki ochrony,
 - 7) w jaki sposób należy konserwować i stosować środki ochrony.
3. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą poprzez:
 - 1) odpowiednie przeszkolenie przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika zawierające informacje na temat wszelkiego ryzyka, jakie może wynikać na danym stanowisku pracy,
 - 2) publikowanie przez pracodawcę informacji i pisemnych instrukcji dotyczących sprzętu użytkowanego w miejscu pracy, zawierających co najmniej odpowiednie dane dotyczące bezpieczeństwa i ochrony zdrowia odnoszące się do warunków użytkowane sprzętu, przewidywania sytuacji nietypowych, itp.

Rozdział X
Nagrody i wyróżnienia

§ 64

1. Wszyscy pracownicy Uczelni mogą być nagradzani i wyróżniani.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród są:
 - 1) wyróżniające wyniki w pracy;
 - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków;
 - 3) udział w pracach na rzecz Uczelni;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor w następujących formach:
 - 1) pochwała pisemna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) nagroda pieniężna.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 65

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy, zawinione niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń;
- 2) wykonywanie na terenie zakładu pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonego oraz niewłaściwy stosunek do współpracowników;
- 7) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) ujawnienie osobom postronnym informacji, których ujawnienie mogłoby przynieść szkodę Uczelni oraz wszelkich innych informacji, które pracownik posiada w związku z wykonywaną pracą i zajmowanym stanowiskiem;
- 10) nieodpowiednie zabezpieczenie powierzonych przez pracodawcę pieczętek i kluczy, a tym samym umożliwienie dostępu do nich osobom nieupoważnionym – dotyczy to również innych pracowników Uczelni;
- 11) nieodpowiednie zabezpieczenie powierzonych przez pracodawcę dokumentów pracowników, studentów i innych dokumentów Uczelni, a tym samym umożliwienia do nich wglądu osobom nieuprawnionym;
- 12) palenie tytoniu na terenie Uczelni, poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. 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.
6. Kary o których mowa w ust.2 wymierza na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Rektor lub odpowiednio Kanclerz w zakresie swoich kompetencji. Kara nie może być wymierzona bez uprzedniego wysłuchania pracownika. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę ich naruszenia oraz informację o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. 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.
9. Zastosowana wobec pracownika kara, po upływie roku nienagannej pracy ulega zatarciu a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Rektor lub odpowiednio Kanclerz biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą. Kara ulega zatarciu również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 67

1. Wszelkie prośby i wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik wnosi do bezpośredniego przełożonego, bądź też bezpośrednio do Rektora lub Kanclerza, zachowując drogę służbową.
2. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do Rektora lub Kanclerza w przypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, względnie jeśli stwierdzi, że jego prośba lub wniosek złożony bezpośrednio przełożonemu nie został lub nie zostanie właściwie załatwiony.
3. Rektor i Kanclerz przyjmuje pracowników w sprawach, o których mowa w ust. 2 w każdym dniu pracy w godzinach uzgodnionych w Rektoracie Uczelni.
4. W przypadku skarg, lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 68

1. Bez zgody pracodawcy nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji zawierających informacje niejawnie lub służbowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli Uczelni na podstawie odrębnych przepisów udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli, zawiadomieniu Rektora lub Kanclerza oraz wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Rektoracie Uczelni.

§ 69

1. Przestrzeganie regulaminu pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Rektor, Kanclerz i ich zastępcy, a także kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni przełożeni pracowników.

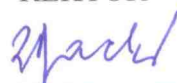
§ 70

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej oraz nowo przyjmowani do pracy powinni być zapoznani przez bezpośredniego przełożonego z regulaminem pracy.

§ 71

1. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 02.01.2009 r.
2. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
3. W zakresie nie unormowanym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2012 roku, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

REKTOR



Prof. nadzw. dr Zdzisława Dacko-Pikiewicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy z dnia 2 kwietnia 2012 r. Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ / min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1/ 12 kg – przy pracy stałej,

2/ 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1/ 50 N – przy pracy stałej,

2/ 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1/ 120 N – przy pracy stałej,

2/ 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

1/ 8 kg – przy pracy stałej,

2/ 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1/ 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,

2/ 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-śladowych,

3/ 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2/ prace wymienione w ust. 2 – 6, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- 3/ prace w pozycji wymuszonej,
- 4/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimowym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1/ prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2/ prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3/ prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15o C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1/ prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie 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:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110

25	102	125
31, 5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8- godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1m/s^2 ,

b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwającej 30 minut i krótszych, przekracza 4m/s^2 ,

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,

2) w służbie zdrowia,

3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,

4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin.
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.