

**REGULAMIN PRACY**  
**UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO – COLLEGIUM MEDIUCM**  
**(„Regulamin”)**

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 3 w zw. z art. 104 § 1 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie, Uczelni, – oznacza to Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
- 2) Rektorze – oznacza to Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) pracodawcy lub UJ CM – oznacza to Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum, stanowiący wydzieloną organizacyjnie i finansowo jednostkę Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, nieposiadającą osobowości prawnej, zatrudniającą pracowników;
- 4) Prorektorze ds. Collegium Medicum – należy rozumieć jednoosobowy organ Uczelni w rozumieniu Statutu zarządzający UJ CM,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w UJ CM na podstawie umowy o pracę lub mianowania, bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem osób wskazanych w punkcie 7);
- 6) nauczycielu akademickim – oznacza to pracownika, posiadającego status nauczyciela akademickiego w rozumieniu Ustawy;
- 7) lekarzu-rezydentowi – oznacza osobę odbywającą szkolenie specjalizacyjne w UJ CM na podstawie umowy o pracę;
- 8) jednostce organizacyjnej – oznacza jednostkę organizacyjną UJ CM wymienioną w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym UJ;
- 9) kierownikowi jednostki organizacyjnej – oznacza osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Uniwersytecie Jagiellońskim wskazaną w Statucie lub osobę kierującą jednostką organizacyjną UJ CM wymienioną w Regulaminie organizacyjnym UJ, nie pełniącą funkcji kierowniczej w rozumieniu Statutu;
- 10) organizacji związkowej – oznacza organizację związkową działającą w UJ CM;
- 11) kodeksie pracy lub k.p. – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.);

- 12) Ustawie lub Prawie o szkolnictwie wyższym i nauce – oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
  - 13) Przepisach wprowadzających – oznacza ustawę z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1669 z późn. zm.),
  - 14) Statucie – oznacza obowiązujący Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego,
  - 15) Regulamin organizacyjny UJ – oznacza to obowiązujący w Uniwersytecie regulamin organizacyjny;
  - 16) aktach wewnętrznych – oznacza obowiązujące pracowników uchwały, zarządzenia i inne akty wydane i obowiązujące w Uniwersytecie lub w UJ CM;
  - 17) Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin pracy UJ CM;
  - 18) Regulamin wynagradzania – oznacza Regulamin wynagradzania obowiązujący w UJ CM.
2. W przypadku zmiany postanowień Statutu lub aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników i pracodawcę bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu, jeśli zostały przyjęte w trybie właściwym dla ustalenia Regulaminu.
  3. Każda zmiana przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w zakresie objętym niniejszym Regulaminem obowiązuje pracowników i pracodawcę bezpośrednio, bez konieczności zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.
  4. Pracownicy UJ CM są związani aktami wewnętrznymi, jeśli wprost nie postanowiono inaczej w ich treści.

### § 3

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie także do pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudnionych na podstawie mianowania, którym jako miejsce pracy została wskazana jednostka organizacyjna UJ CM.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do lekarzy-rezydentów wyłącznie w zakresie, w jakim to wskazano wprost w Regulaminie.
3. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w UJ CM nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Zakaz ten nie dotyczy Rektora.
4. W sytuacji powstania stosunku bezpośredniej podległości służbowej, o której mowa w ust. 3, wskutek zmiany okoliczności w trakcie trwania stosunku pracy, każdy z pracowników, których to dotyczy ma obowiązek niezwłocznego pisemnego zgłoszenia tego faktu do Prorektora ds. Collegium Medicum.
5. Przełożonym wszystkich pracowników UJ CM jest Prorektor ds. Collegium Medicum. Prorektor ds. Collegium Medicum zobowiązany jest stosować ustalone przez Rektora

zasady polityki kadrowej w Uczelni oraz ustalone przez Rektora zgodnie z Ustawą kryteria i tryb oceny okresowej nauczycieli akademickich.

6. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum uprawniony jest do wykonywania zadań z zakresu prawa pracy względem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników pozostających w bezpośredniej podległości względem Prorektora ds. Collegium Medicum.

## Rozdział II.

### Zasady nawiązywania i zmiany stosunku pracy

#### § 4

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w trybie, na stanowiskach oraz w grupach określonych w Statucie.
3. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się w trybie, na stanowiskach oraz w grupach określonych w Regulaminie.
4. Stanowiska oraz kryteria kwalifikacyjne dla ich zajęcia określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu. Do obliczenia okresu zatrudnienia niezbędnego dla ustalenia spełnienia kryteriów kwalifikacyjnych uwzględnia się okresy zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, z wyłączeniem okresów urlopu bezpłatnego. Spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych ocenia się na podstawie dokumentów oraz oświadczeń złożonych przez kandydata na dane stanowisko.
5. Ze względu na potrzeby UJ CM związane z rodzajem pracy, w ogłoszeniu o pracę na określone stanowisko, dopuszczalne jest wprowadzenie dodatkowych kryteriów kwalifikacyjnych.

#### § 5

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia się w następujących grupach:
  - 1) administracyjnych – przez co należy rozumieć pracowników wykonujących pracę administracyjną, biurową, doradczą, konsultacyjną lub weryfikacyjną objętą zakresem merytorycznym jednostki, w której pracownik świadczy pracę, zajmujący się w szczególności obsługą stron i wsparciem innych jednostek merytorycznych;
  - 2) naukowo – technicznych – przez co należy rozumieć pracowników zapewniających wsparcie dla nauczycieli akademickich w UJ CM lub uczestniczących w prowadzeniu prac badawczych i rozwojowych realizowanych przez jednostkę badawczą lub badawczo-rozwojową, zajmujący się w szczególności prowadzeniem lub udziałem w prowadzeniu prac doświadczalnych, projektów oraz udziałem we wdrażaniu i upowszechnianiu technologii;

- 3) inżynierijno – technicznych – przez co należy rozumieć pracowników wykonujących prace pomocnicze w toku wykonywania prac badawczych, rozwojowych lub dydaktycznych realizowanych przez jednostki organizacyjne UJ CM, w szczególności związanych z obsługą, utrzymaniem i konserwacją aparatury badawczej i innych urządzeń technicznych;
  - 4) pomocniczych – należy przez to rozumieć pracowników zapewniający wsparcie innych jednostek poprzez wykonywanie prac technicznych, wspomagających lub pomocniczych.
2. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim może pełnić funkcje powierzone mu przez pracodawcę, z tym że do pełnienia funkcji:
- 1) zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum – wymagane jest posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego oraz co najmniej 8 lat stażu pracy, w tym co najmniej 4 lata na stanowisku kierowniczym lub pełnienie takiej funkcji;
  - 2) zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum – wymagane jest posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego oraz co najmniej 8 lat stażu pracy, w tym co najmniej 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym lub pełnienie takiej funkcji;
  - 3) kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej – wymagane jest posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego oraz co najmniej 5 lat stażu pracy;
  - 4) zastępcy kierownika lub zastępcy dyrektora jednostki organizacyjnej – wymagane jest posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub równorzędnego oraz co najmniej 3 lata stażu pracy.

## § 6

1. Pracownik może nawiązać z UJ CM więcej niż jeden stosunek pracy, jeśli powierzony pracownikowi rodzaj pracy w ramach każdego stosunku pracy jest różny. Łączny wymiar czasu pracy w ramach poszczególnych stosunków pracy nie może przekraczać pełnego wymiaru czasu pracy. W takim wypadku dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia jak za godziny nadliczbowe, winna być określona z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy w ramach wszystkich stosunków pracy.
2. Pracownik może nawiązać więcej niż jeden stosunek pracy w Uczelni, jeśli łączny stosunek pracy w UJ i UJ CM nie przekracza wymiaru 1,5 etatu, z tym że zatrudnienie nauczyciela akademickiego UJ CM w Uniwersytecie nie wymaga zgody Rektora, o której mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy.

## **Rozdział III** **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

## § 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- 4) zapoznanie pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) wyposażenie pracownika w potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) wręczenie pracownikowi przygotowanego przez kierownika jednostki pisemnego zakresu zadań i obowiązków, nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy,
- 8) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem aktualnych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń w zakresie bhp i ppoż.;
- 9) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą;
- 10) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnątrzuczelnianymi. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
- 12) terminowe i prawidłowe naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, przy czym tryb i kryteria oceny okresowej nauczycieli akademickich określa Rektor;
- 14) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy;
- 15) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 16) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 17) udzielanie urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo, zgodnie z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem;

- 18) przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach pracy wzbronionych kobietom;
- 19) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
- 20) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
- 21) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w należytych warunkach;
- 22) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących przepisów stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu;
- 23) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, w tym także poprzez zagwarantowanie zróżnicowanego pod względem kwalifikacji i doświadczenia składu komisji dokonujących doboru kandydatów do pracy oraz oceny pracowników;
- 24) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 25) zapewnienie wdrożenia procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wynikającej z zarządzenia Rektora w tej sprawie;
- 26) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 27) kształtowanie w UJ CM zasad współżycia społecznego;
- 28) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych pracowników;
- 29) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

## § 8

1. Każda osoba zakwalifikowana do pracy w UJ CM zobowiązana jest przed rozpoczęciem pracy:
  - 1) złożyć w Dziale Spraw Osobowych CM wymagany komplet dokumentów;
  - 2) zapoznać się z treścią umowy o pracę oraz w przypadku jej akceptacji podpisać umowę o pracę w obecności pracownika Działu Spraw Osobowych CM, z wyłączeniem telepracowników oraz profesorów wizytujących, co do których dopuszczalne jest podpisanie umowy bez obecności pracownika Działu Spraw Osobowych CM;
2. Każda osoba przyjęta do pracy po podpisaniu umowy o pracę, a przed przystąpieniem do wykonywania pracy jest obowiązana:
  - 1) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż, z uwzględnieniem instruktażu stanowiskowego;

- 2) odbyć szkolenie dotyczące ochrony danych osobowych;
  - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie w przedmiocie zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku;
  - 4) złożyć dodatkowe oświadczenia niezbędne dla zapewnienia szczegółowych praw i wypełnienia obowiązków pracownika wynikających z Ustawy, kodeksu pracy lub odrębnych przepisów, w tym w szczególności oświadczenie dotyczące podstawowego lub dodatkowego miejsca pracy;
  - 5) zapoznać się ze Statutem, niniejszym Regulaminem, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem ZFŚS i innymi wskazanymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w UJ CM i potwierdzić powyższe własnoręcznym podpisem;
  - 6) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.
3. Druki aktualnych kwestionariuszy osobowych oraz wzorów oświadczeń, o których mowa w ust. 1, zamieszczane są na stronie Działu Spraw Osobowych CM oraz są dostępne w tej jednostce.
4. Do obowiązków pracownika po przystąpieniu do wykonywania pracy należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie niniejszego Regulaminu, Statutu oraz aktów wewnętrznych;
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;
  - 4) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
  - 7) dbanie o dobre imię i mienie Uniwersytetu oraz UJ CM oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 8) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich, realizowanych przez wskazaną przez pracodawcę placówkę medycyny pracy;
  - 9) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 10) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
  - 11) powiadomienie Działu Spraw Osobowych CM o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny pracownika, dla potrzeb związanych z ustaleniem nabycia lub utraty uprawnień lub świadczeń;
  - 12) powiadomienie Działu Spraw Osobowych CM o zakończeniu stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z podmiotem leczniczym w przypadku wykonywania pracy w powiązaniu z wykonywaniem świadczeń medycznych, nie później niż w ostatnim dniu zatrudnienia w tym podmiocie;

- 13) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych u pracodawcy i stosowanie się do regulacji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy, w tym zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik ma dostęp,
- 14) korzystanie w korespondencji mailowej wyłącznie ze służbowej poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl lub cm-uj.krakow.pl;
- 15) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
- 16) przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 18) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

## § 9

1. Pracownik, jeśli wynika to z jego zadań określonych na stanowisku pracy, może wykonywać swoje obowiązki również poza UJ CM.
2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1 powyżej zalicza się:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – w szczególności wykonywanie obowiązków badawczych lub dydaktycznych poza jednostką macierzystą, wykonywanie obowiązków wynikających z porozumień z innymi uczelniami lub jednostkami badawczymi, reprezentowanie UJ CM przed podmiotami trzecimi;
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w szczególności wykonywanie czynności służbowych przed organami administracyjnymi i innymi organami publicznymi, reprezentowanie UJ CM przed podmiotami trzecimi.
3. Wykonywanie obowiązków poza uczelnią powinno odbywać się z zachowaniem należytej staranności oraz z uwzględnieniem zasad etyki i dobrych praktyk, a także z dbałością o dobre imię Uniwersytetu oraz pracodawcy.

## § 10

1. Nauczyciele akademicy podlegają, a pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą podlegać ocenie okresowej, której celem jest motywowanie pracowników, planowanie ich rozwoju i ewentualne dyscyplinowanie pracowników.
2. Prorektor ds. Collegium Medicum lub odpowiednio zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum wprowadza kryteria i tryb ocen okresowych dla poszczególnych rodzajów stanowisk, przy czym kryteria i tryb ocen dla nauczycieli akademickich wprowadza się zgodnie z zasadami jej przeprowadzania określonymi przez Rektora.

## § 11

1. Niedopuszczalne jest:



- 1) stawianie się pracownika do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po użyciu środków odurzających oraz spożywanie lub używanie ich w czasie pracy,
  - 2) posiadanie przez pracownika alkoholu lub środków odurzających na terenie UJ CM lub w innym miejscu wykonywania pracy; nie dotyczy to sytuacji gdy środki odurzające lub zawierające alkohol używane są w toku wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) palenie przez pracownika wyrobów tytoniowych, w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenie papierosów elektronicznych na terenie UJ CM, poza miejscami wyznaczonymi w tym celu;
  - 4) wykorzystywanie przez pracownika narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych, chyba że pracownik zawarł z pracodawcą odrębną umowę w tym zakresie;
  - 5) przebywanie przez pracownika poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
  - 6) oddalanie się przez pracownika z miejsca pracy, zmienianie przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego;
  - 7) opuszczanie przez pracownika stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników - w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
  - 8) pozostawianie przez pracownika po zakończeniu pracy na stanowisku pracy jakichkolwiek niezabezpieczonych dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń,
  - 9) wprowadzanie przez pracownika zwierząt do pomieszczeń pracy, z zastrzeżeniem zwierząt – towarzyszy osób niepełnosprawnych oraz zwierząt wykorzystywanych dla celów naukowych lub edukacyjnych.
2. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywa je w czasie pracy znajdują się w **Załączniku nr 3** do Regulaminu – Procedurze postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawiania przez pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

## § 12

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:
  - 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem i czasem pracy;
  - 2) nieprawidłowe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego;
  - 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;

- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności podległych pracowników dyskryminacji lub mobbingu.

### § 13

1. Pracownik ma prawo i obowiązek korzystania z indywidualnej (imiennej) elektronicznej skrzynki pocztowej, prowadzonej w domenie uj.edu.pl oraz dostęp do portalu informacyjnego (pi.uj.edu.pl) za pośrednictwem indywidualnego profilu (konta) pracownika.
2. W przypadku, gdy nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej, dokumenty doręcza się pracownikom w formie skanu na służbową elektroniczną skrzynkę pocztową, składając jednocześnie oryginał dokumentu w aktach osobowych pracownika.
3. W przypadku, gdy konieczne jest zawiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej, o sprawach kadrowo-płacowych podległych mu pracowników, informacje doręcza się na imienną służbową elektroniczną skrzynkę pocztową kierownika w formie wiadomości lub skanu dokumentu.
4. Dokumentacja pracownicza prowadzona jest i przechowywana w formie przewidzianej w przepisach prawa pracy.

## **Rozdział IV** **Postępowanie w sprawie skarg i wniosków**

### § 14

1. Pracownik ma prawo złożyć skargę lub wniosek do Rektora za pośrednictwem Prorektora ds. Collegium Medicum. Jeśli skarga dotyczy działania Prorektora ds. Collegium Medicum skargę można złożyć bezpośrednio do Rektora.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział V** **Czas pracy**

### § 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w UJ CM lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Norma czasu pracy pracowników UJ CM wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego czasu pracy.

3. Dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia polega na obniżeniu dobowej normy czasu pracy do 5 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego czasu pracy. Wykaz prac stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
4. W UJ CM obowiązuje:
  - 1) jednomiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niezależnie od systemu czasu pracy jakim są objęci, oraz
  - 2) dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy dla nauczycieli akademickich, uzasadniony organizacją roku akademickiego w Uczelni od 1 października do 30 września.
5. Systemy czasu pracy jakie mogą być stosowane w UJ CM to:
  - 1) system podstawowego czasu pracy,
  - 2) system zadaniowego czasu pracy,
  - 3) system równoważnego czasu pracy.
6. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek pracownika dopuszczalne jest wprowadzenie innych systemów czasu pracy na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy, w tym w szczególności skróconego, weekendowego i indywidualnego systemu czasu pracy oraz ruchomego rozkładu czasu pracy.
7. Czas pracy osób niepełnosprawnych, czas pracy kierowców, czas pracy radców prawnych regulowany jest z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

#### § 16

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy właściwych dla wymiaru etatu danego pracownika i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów. W zależności od zajmowanego stanowiska, zadania nauczycieli akademickich mogą obejmować zadania badawcze, dydaktyczne i organizacyjne.
2. Wymiar zadań badawczych i organizacyjnych uzgadnia z nauczycielem akademickim bezpośredni przełożony na rok akademicki, mając na względzie obowiązek przestrzegania norm czasu pracy.
3. Wymiar zadań dydaktycznych ze wskazaniem godzin pensum, rodzajów zajęć, zasad obliczania pensum nauczycieli akademickich określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

#### § 17

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje system podstawowego czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
2. Rozkład czasu pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy obejmuje przeciętnie pięć dni w tygodniu, jeśli nie ustalono inaczej – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Za zgodą Prorektora ds. Collegium Medicum lub zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum, w nadzorowanych przez niego jednostkach lub dla poszczególnych pracowników, może zostać ustalony inny rozkład czasu pracy.
3. Prorektor ds. Collegium Medicum lub odpowiednio zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może wprowadzić równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar

czasu pracy może być wydłużony do 24 godzin dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, a do 12 godzin dla pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub organizacją pracy w jednostce. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy tych pracowników regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika przygotowywanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za prawidłowe i terminowe sporządzenie karty pracy. Imienną kartę pracy kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Działu Spraw Osobowych CM w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca.

4. Prorektor ds. Collegium Medicum lub odpowiednio zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może wprowadzić zadaniowy system czasu pracy dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, dla poszczególnych grup pracowników lub poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, jeśli jest to uzasadnione koniecznościami wynikającymi z organizacji pracy jednostki lub zadań wykonywanych przez tę jednostkę lub pracownika.
5. Prorektor ds. Collegium Medicum bądź odpowiednio zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum może wprowadzić w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pracę zmianową w ten sposób, że:
  - 1) dwuzmianowa – z tym że pierwsza zmiana zaczyna się nie wcześniej niż o 6.00 i nie później niż o 10.00, a druga zmiana nie wcześniej niż o 12.00 i nie później niż o 16.00;
  - 2) trzyzmianowa – z tym że pierwsza zmiana zaczyna się nie wcześniej niż o 6.00 i nie później niż o 10.00, a druga zmiana nie wcześniej niż o 12.00 i nie później niż o 16.00 oraz trzecia zmiana nie wcześniej niż o 21.00 i nie później niż o 23.00.
6. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji czasu pracy dotyczące grup pracowników lub jednostek organizacyjnych wchodzi w życie nie wcześniej niż 2 tygodnie po ich ogłoszeniu. Wykaz jednostek, grup lub pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, objętych innym niż podstawowy systemem czasu pracy prowadzi Dział Spraw Osobowych CM.
7. W systemach czasu pracy, innych niż podstawowy, harmonogram czasu pracy sporządza kierownik jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem zasad przyjętych w Regulaminie.

#### § 18

Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

#### § 19

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Praca w niedzielę jest dopuszczalna w przypadkach określonych w kodeksie pracy, w tym w szczególności dla:

- 1) nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne w powiązaniu z udzielaniem świadczeń medycznych, a także zajęcia dla studentów studiów niestacjonarnych oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów oraz
  - 2) pracowników niebędących nauczycielami prowadzących obsługę zajęć dydaktycznych wskazanych w punkcie 1;
  - 3) pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych hodujących zwierzęta dla celów naukowych lub edukacyjnych.
3. Pracownik pracujący w niedziele, z wyłączeniem pracownika zatrudnionego w systemie weekendowego czasu pracy, winien skorzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 20

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko za wyraźną zgodą lub wiedzą przełożonego, na jego polecenie. Polecenie przełożonego powinno być wydane uprzednio w formie pisemnej, a w braku takiej możliwości przełożony w takiej formie potwierdza zlecenie i wykonanie godzin nadliczbowych przez pracownika.
3. Praca w godzinach nadliczbowych nauczyciela akademickiego dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych przypadkach w związku z poleceniem pracy w wymiarze przekraczającym ustalony wymiar zadań badawczych lub organizacyjnych, w szczególności w toku realizowanych projektów badawczych, za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego i Prorektora ds. Collegium Medicum wyrażoną na piśmie. Wykonywanie obowiązków dydaktycznych przez nauczyciela akademickiego w wymiarze przekraczającym pensum skutkuje powstaniem godzin ponadwymiarowych nauczyciela akademickiego, rozliczanych w trybie określonym Ustawą i nie zaliczanych do godzin nadliczbowych.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Liczba ta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy (proporcjonalnie do wymiaru etatu).
5. W przypadku pracowników rozliczanych kartą pracy kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, wykazuje ilość godzin nadliczbowych, narastająco na kartach pracy – od początku roku kalendarzowego.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej dopuszczając pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych ponad limit określony w ust. 4, odpowiada za naruszenie przepisów o czasie pracy.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego rozkładu czasu pracy oraz za prawidłowe

ustalanie czasu pracy podległych pracowników i właściwe ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział VI**

### **Sposób potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

#### § 21

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Jeśli pracownik w danym dniu roboczym wykonuje pracę poza macierzystą jednostką organizacyjną winno być to uprzednio zaznaczone na liście obecności, poprzez wpisanie skrótu („PS”; „*poza siedzibą*” lub „D” „*delegacja*”).
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności bez wskazywania jej przyczyny („NB”; „*nieobecność*”).
4. Obowiązek określony w ust. 1, nie dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora wizytującego, którzy potwierdzają obecność w pracy w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym.
5. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników wykonujących pracę w formie telepracy, którzy potwierdzają obecność w pracy w formie określonej w Porozumieniu i umowie.
6. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej lub pracownik Działu Spraw Osobowych CM. Do nadzoru w zakresie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy uprawniony jest Kierownik Działu Spraw Osobowych CM.
7. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5. dniu następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Działu Spraw Osobowych CM.
8. Prorektor ds. Collegium Medicum może wprowadzić prowadzenie list obecności w formie elektronicznej, za pomocą kart lub innych środków identyfikacji, w określonych jednostkach lub dla określonych grup pracowników. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się wówczas odpowiednio.

#### § 22

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku korzystania przez pracownika z uprawnienia do wyjścia dla załatwienia spraw osobistych na liście obecności winna być odnotowana liczba godzin nieobecności pracownika. Odpracowanie nieobecności winno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 23

1. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej, a w braku takiej możliwości pracownika Działu Spraw Osobowych CM.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej, a w braku takiej możliwości pracownika Działu Spraw Osobowych CM – osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.

#### § 24

1. Pracownik, niezależnie od zawiadomienia o którym mowa w § 23 obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy są określone w odrębnych przepisach, w tym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 15 maja 1996 r. (t. jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

### **Rozdział VII** **Udzielanie zwolnień od pracy i przerw w pracy**

#### § 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
  - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
  - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
    - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,

- b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
  - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze lub 16 godzin, w zależności od wyboru pracownika dokonanego w każdym roku kalendarzowym.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
- 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
  - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
  - 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uniwersytecie w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji;
  - 4) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań.
3. Pracownikom przysługują przerwy w pracy wliczane do czasu pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, w tym 15 minutowa przerwa w pracy jeśli dobowy czas pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin oraz przerwy na karmienie dziecka piersią. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku korzystania z przerwy na karmienie dziecka piersią po upływie 18 miesiąca życia dziecka, pracodawca może zażądać zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ten fakt.

#### § 26

1. W wypadku ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. We wniosku pracownik jest obowiązany zawrzeć skierowaną do bezpośredniego przełożonego propozycję odpracowania udzielonego zwolnienia od pracy.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 powyżej podlega odpracowaniu. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **Rozdział VIII** **Urlopy wypoczynkowe**

#### § 27

Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy i Ustawy.

#### § 28



1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie. Wniosek o udzielenie zgody oraz zgoda wyrażana jest w portalu pi.uj.edu.pl. W szczególnych okolicznościach dopuszczalne jest złożenie wniosku oraz wyrażenie zgody w formie pisemnej.
2. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
3. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i podaje do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, w terminie najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do Działu Spraw Osobowych CM.
4. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu może nastąpić:
  - 1) na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie;
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### § 29

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Okres zatrudnienia dla obliczenia wymiaru urlopu oblicza się zgodnie z przepisami k.p..
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich wynosi 36 dni roboczych.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, który podejmuje pracę po raz pierwszy na podstawie stosunku pracy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Urlop wypoczynkowy pracowników UJ CM powinien być wykorzystany w miarę możliwości w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych w Uczelni. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych oraz pracowników administracyjnych obsługujących bezpośrednio proces dydaktyczny może być udzielony w okresie prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego i pod warunkiem, że nie zaburzy to wykonywania obowiązków przez pracownika.

5. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w trakcie roku kalendarzowego, urlopu udziela się proporcjonalnie zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.

#### § 30

1. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego, pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, w terminie wskazanym przez pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu kierownikowi jednostki organizacyjnej lub bezpośredniemu przełożonemu w dniu rozpoczęcia urlopu przed godziną rozpoczęcia pracy, a w braku takiej możliwości niezwłocznie w Dziale Spraw Osobowych CM.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej za zgodą Prorektora ds. Collegium Medicum lub odpowiednio zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach może odmówić udzielenia urlopu „na żądanie”.
3. Oświadczenie o wykorzystaniu urlopu „na żądanie” pracownik składa niezwłocznie po zakończeniu urlopu wraz z akceptacją kierownika w Dziale Spraw Osobowych CM.

### **Rozdział IX**

#### **Pozostałe urlopy nauczycieli akademickich**

#### § 31

1. Prorektor ds. Collegium Medicum może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - a) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań; okres 7 lat liczy się od dnia rozpoczęcia pierwszego udzielonego płatnego urlopu naukowego w UJ CM;
  - b) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - c) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
  - d) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. W okresie korzystania z płatnego urlopu naukowego pracownikowi na jego wniosek może zostać udzielony urlop wypoczynkowy. W takim wypadku okres urlopu wypoczynkowego nie zalicza się do okresu korzystania z płatnego urlopu naukowego.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m.in. praca w projektach) lub organizacyjnych w okresie korzystania z urlopu naukowego, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu naukowego.

4. Zasady odbywania płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określa zarządzenie Prorektora ds. Collegium Medicum.

#### § 32

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni (publicznej lub niepublicznej) przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
3. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
4. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Prorektora ds. Collegium Medicum na wniosek nauczyciela akademickiego.

### **Rozdział X** **Wyplata wynagrodzenia**

#### § 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich wypłacane jest z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest na dzień 26. każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień, dniu roboczym.

#### § 34

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek płatniczy, którego pracownik jest właścicielem lub współwłaścicielem.
2. Pracownik nieposiadający rachunku płatniczego, który złożył w postaci papierowej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych otrzyma wynagrodzenie w banku prowadzącym rachunek UJ CM.

3. Każdy pracownik, w sposób ustalony w Uniwersytecie, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac, tzw. „pasek wynagrodzeń” przesyłany na elektroniczną służbową skrzynkę pocztową oraz dostępny w portalu informacyjnym na koncie pracownika.
4. Informacje o wysokości osiąganych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, za wyjątkiem przypadków określonych w Ustawie.

### § 35

Do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze:

- 1) doktorantowi, po uzyskaniu stopnia doktora, zalicza się także okres odbywania studiów doktoranckich, nie dłuższy niż cztery lata;
- 2) doktorantowi, który uzyskał stopień doktora w wyniku ukończenia szkoły doktorskiej, okres kształcenia w tej szkole, nie dłuższy niż cztery lata.

## Rozdział XI

### Uprawnienia związane z rodzicielstwem Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 36

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

### § 37

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a w przypadku nauczyciela akademickiego także w godzinach ponadwymiarowych.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy, a w przypadku nauczyciela akademickiego także zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 kodeksu pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na

dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
7. Uprawnienia urlopowe pracowników związane z rodzicielstwem reguluje kodeks pracy.

#### § 38

1. Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku (Dz.U. z 2016 r. poz. 1509, z późn. zm.).

### **Rozdział XII** **Telepraca**

#### § 39

1. Zasady świadczenia pracy w formie telepracy określa Porozumienie z dnia 18 października 2016 roku w sprawie warunków i zasad stosowania telepracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
2. Szczegółowe zasady związane ze świadczeniem pracy w formie telepracy określa umowa z pracownikiem.

### **Rozdział XIII** **Zasady odbywania rezydentury**

#### § 40

1. Postępowanie kwalifikacyjne w celu zakwalifikowania lekarza do odbycia szkolenia specjalizacyjnego przeprowadzane jest przez organy prowadzące postępowanie kwalifikacyjne, w tym wojewodów.
2. Szkolenie specjalizacyjne rezydenta odbywa się w formie umowy o pracę zawartej z podmiotem prowadzącym szkolenie (UJ CM) na czas określony na zasadach określonych w ustawie o zawodzie lekarza i lekarza dentystry na stanowisku lekarza-rezydenta.
3. Szkolenie specjalizacyjne jest finansowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
4. Szkolenie specjalizacyjne odbywa się pod kierunkiem kierownika specjalizacji.
5. Lekarz-rezydent odbywa szkolenie specjalizacyjne przez cały okres jego trwania w wymiarze czasu równym czasowi pracy lekarza zatrudnionego w podmiocie

lecznicy, z uwzględnieniem **Załącznika nr 7**. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc. Z uwagi na specyfikę jednostki akredytowanej (UJ CM) lekarz-rezydent nie pełni dyżurów ani nie pracuje w systemie zmianowym lub równoważnym dopuszczonym przepisami o działalności leczniczej.

6. Ewidencja czasu pracy lekarza-rezydenta jest prowadzona według odrębnych przepisów, przy odpowiednim zastosowaniu niniejszego Regulaminu.
7. Za czas szkolenia specjalizacyjnego lekarz-rezydent otrzymuje wynagrodzenie ustalone na zasadach określonych w ustawie o zawodzie lekarza i lekarza dentysty, określone w umowie o pracę.
8. W czasie odbywania szkolenia specjalizacyjnego w jednostkach UJ CM lekarz-rezydent nie może być zatrudniony jednocześnie w UJ CM w ramach stosunku pracy.

## **Rozdział XIV**

### **Monitoring**

#### § 41

1. Dopuszcza się wprowadzenie monitoringu wizyjnego na terenie Uniwersytetu oraz UJ CM, a także na terenie wokół w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet lub UJ CM na szkodę. Przez monitoring wizyjny rozumieć należy szczególny nadzór nad wskazanymi obszarami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. W ramach monitoringu wizyjnego mogą być zamontowane kamery, które przesyłają obraz w czasie rzeczywistym do odbiorników monitorowanych przez Uniwersytet lub UJ CM.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust. 1 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w punkcie 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, określonych powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. UJ CM może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić monitoring systemów elektronicznych w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, w tym: monitoring poczty elektronicznej pracownika, monitoring wejść i wyjść pracowników do miejsca wykonywania pracy przy pomocy karty identyfikacyjnej (elektroniczny system wejść), w szczególności do laboratoriów i innych miejsc

ograniczonego dostępu pracowników; monitoring w ramach stosowanych systemów elektronicznych (w tym systemów rozliczeniowych, SAP, innych systemów elektronicznych wdrożonych w Uniwersytecie).

7. Monitoring systemów elektronicznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.
8. Pracodawca może, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, wystąpić o udostępnienie danych do niezależnego administratora monitoringu wizyjnego stosowanego w innych miejscach wykonywania pracy przez pracowników, w szczególności monitoringu stosowanego w podmiotach leczniczych.

## **Rozdział XV**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### § 42

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. W szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż. i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
  - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
  - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w ramach procesu oceny ryzyka zawodowego, a nowo zatrudnionych pracowników – w ramach instruktażu stanowiskowego;
  - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
  - 7) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież służbową, którą pracownik jest obowiązany nosić zgodnie z przepisami wewnątrzuczelnianymi, a także odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Rektora (w tym normami zakładowymi co do odzieży i obuwia roboczego oraz specyfikacją odzieży służbowej);

- 8) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży służbowej, odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.

#### § 43

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w ćwiczeniach ewakuacyjnych, szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
2. W przypadku, 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.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 44

Zasady wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze określa Zarządzenie nr 15 Prorektora ds. Collegium Medicum z dnia 16 sierpnia 2017 roku.

### **Rozdział XVI** **Nagrody i wyróżnienia**



§ 45

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uniwersytetu, na uzasadniony wniosek przełożonego może być przyznana nagroda rzeczowa lub pieniężna lub wyróżnienie.
2. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określone są Regulaminie wynagradzania.

**Rozdział XVII**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 46

1. W przypadku uchybienia obowiązkom pracowniczym, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w kodeksie pracy, wymierzona kara:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uniwersytetu, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

**Rozdział XVIII**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

§ 47

1. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani na stanowiskach starszego kustosza dyplomowanego oraz starszego dokumentalisty dyplomowanego. Przepisy wprowadzające stosuje się.
2. Dostosowanie umów o pracę pracowników posiadających w UJ CM więcej niż jeden etat nastąpi w terminie do dnia 30 września 2020 roku.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia, tj. z dniem 1 października 2019 roku.

§ 49

Regulamin zostaje udostępniony na stronie internetowej UJ CM oraz dostępny jest do wglądu w Dziale Spraw Osobowych CM.

**Prorektor ds. Collegium Medicum**

**prof. dr hab. Tomasz Grodzicki**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy UJ CM  
Stanowiska pracy oraz kryteria kwalifikacyjne**

**TABELA A.**

**STANOWISKA PRACY ORAZ KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA  
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

<b>Grupa pracowników</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>
badawczych, badawczo- dydaktycznych	profesor	Pracownik posiadający: 1. tytuł naukowy, 2. wybitną pozycję w dziedzinie nauki, 3. aktywną działalność naukową udokumentowaną całokształtem dorobku naukowego, 4. znaczące osiągnięcia w kształceniu kadry naukowej, 5. znaczące osiągnięcia w kierowaniu zespołami badawczymi, 6. znaczące osiągnięcia w organizacji życia naukowego, 7. osiągnięcia w pracy organizacyjnej, 8. osiągnięcia w pracy dydaktycznej (z wyłączeniem grupy pracowników badawczych)
	profesor uczelni	Pracownik posiadający: 1. co najmniej stopień doktora, 2. znaczące i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej, 3. osiągnięcia w pracy organizacyjnej, 4. doświadczenie w pracy dydaktycznej (z wyłączeniem grupy pracowników badawczych)
	profesor wizytujący	Pracownik posiadający: 1. co najmniej stopień doktora, 2. znaczące i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej lub dydaktycznej
	adiunkt	Pracownik posiadający: 1. co najmniej stopień doktora, 2. odpowiedni dorobek naukowy, 3. czynny udział w życiu naukowym, 4. doświadczenie w pracy dydaktycznej (z wyłączeniem grupy pracowników badawczych)
	asystent	Pracownik posiadający: 1. co najmniej tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny, 2. predyspozycje do pracy badawczej, 3. przygotowanie do prowadzenia pracy dydaktycznej (z wyłączeniem grupy pracowników badawczych).
dydaktycznych	profesor	Pracownik posiadający: 1. tytuł naukowy,

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. znaczące osiągnięcia w kształceniu kadry naukowej,</li> <li>3. znaczące osiągnięcia w pracy dydaktycznej,</li> <li>4. znaczące osiągnięcia w pracy organizacyjnej</li> </ol>
	profesor uczelni	Pracownik posiadający: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. co najmniej stopień doktora,</li> <li>2. znaczące osiągnięcia w pracy dydaktycznej z uwzględnieniem kształcenia kadry naukowej,</li> <li>3. osiągnięcia w pracy organizacyjnej.</li> </ol>
	profesor wizytujący	Pracownik posiadający: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. co najmniej stopień doktora,</li> <li>2. znaczące osiągnięcia w pracy dydaktycznej z uwzględnieniem kształcenia kadry naukowej</li> </ol>
	adiunkt	Pracownik posiadający: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stopień doktora,</li> <li>2. doświadczenie w pracy dydaktycznej przez okres co najmniej 5 lat</li> </ol>
	starszy wykładowca	Pracownik posiadający: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. co najmniej tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny,</li> <li>2. doświadczenie w pracy dydaktycznej przez okres co najmniej 7 lat</li> </ol>
	wykładowca	Pracownik posiadający: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tytuł zawodowy magistra lub równorzędny,</li> <li>2. doświadczenie w pracy dydaktycznej przez okres co najmniej 5 lat</li> </ol>
	asystent	Pracownik : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. posiadający tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny,</li> <li>2. wykazujący przygotowanie do prowadzenia pracy dydaktycznej</li> </ol>
	lektor	Pracownik : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. posiadający tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny,</li> <li>2. wykazujący przygotowanie do prowadzenia pracy dydaktycznej</li> </ol>
	instruktor	Pracownik : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. posiadający tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny,</li> <li>2. wykazujący przygotowanie do prowadzenia pracy dydaktycznej</li> </ol>

**TABELA B.**  
**STANOWISKA PRACY ORAZ KRYTERIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**  
**ADMINISTRACYJNYCH, NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-**  
**TECHNICZNYCH**

Grupa pracowników	Stanowisko	Kryteria kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
Administracyjnych	Audytór wewnętrzny	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Radca prawny	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista	wyższe magisterskie lub równorzędne (kierunkowe)	3
		wyższe magisterskie lub równorzędne	5
	Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Starszy specjalista	wyższe magisterskie lub równorzędne (kierunkowe)	3
		wyższe magisterskie lub równorzędne	5
		wyższe	7
	Starszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Rzecznik patentowy	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Specjalista	wyższe	3
		średnie	7
	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Inspektor nadzoru inwestorskiego	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Samodzielny referent	wyższe	-
		średnie	4
Starszy referent	wyższe	-	
	średnie	2	

	Referent	średnie	-
	Telefonista	podstawowe/ gimnazjalne	-
naukowo-technicznych	Główny specjalista	posiadanie stopnia naukowego	2
		wyższe magisterskie lub równorzędne (kierunkowe)	3
		wyższe magisterskie lub równorzędne	5
	Starszy specjalista	wyższe magisterskie lub równorzędne (kierunkowe)	3
		wyższe magisterskie lub równorzędne	5
		wyższe	7
	Specjalista	wyższe	3
		średnie	7
inżynieryjno-technicznych	Starszy specjalista	wyższe magisterskie lub równorzędne (kierunkowe)	3
		wyższe magisterskie lub równorzędne	5
		wyższe	7
	Specjalista	wyższe	5
		średnie	7
	Samodzielny referent	wyższe	-
		średnie	4
	Starszy referent	wyższe	-
		średnie	2
	Referent	średnie	-
	Technik	średnie	-
zasadnicze zawodowe		2	

**TABELA C. STANOWISKA PRACY ORAZ KRYTERIA KWALIFIKACYJNE  
 PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW  
 DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Stanowisko	Kryteria kwalifikacyjne	
	wykształcenie	liczba lat pracy
Starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany	wyższe magisterskie oraz posiadanie udokumentowanego dorobku publikacyjnego, dydaktycznego i organizacyjnego	10
Starszy kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie lub równorzędne	8
Kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie lub równorzędne	4
Starszy bibliotekarz	wyższe magisterskie lub równorzędne	2
	wyższe	3
Bibliotekarz	wyższe magisterskie lub równorzędne	1
	wyższe	2
	średnie	4
Młodszy bibliotekarz	wyższe	-
	średnie	1
Pomocnik biblioteczny	podstawowe/gimnazjalne	-

**TABELA D. STANOWISKA PRACY ORAZ KRYTERIA KWALIFIKACYJNE  
 PRACOWNIKÓW POMOCNICZYCH**

Grupa pracowników	Stanowisko	Kryteria kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
pomocniczych	Robotnik wysoko wykwalifikowany, rzemieślnik	legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	
	Robotnik wykwalifikowany	posiadający przygotowanie zawodowe do wykonywania samodzielnej pracy o charakterze złożonym	
	Pracownik pomocniczy techniczny, pracownik pomocniczy administracyjny	podstawowe/ gimnazjalne	-
	Laborant, laborant sekcyjny	podstawowe/ gimnazjalne	-
	Robotnik	posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	
	Kierowca samochodu osobowego	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Kierowca samochodu ciężarowego /autobusu	kwalifikacje według odrębnych przepisów	
	Magazynier	średnie	-
		zasadnicze zawodowe	2
	Recepcjonista, portier, woźny, goniec	podstawowe/ gimnazjalne	-
	Pracownik gospodarczy	podstawowe/ gimnazjalne	-
Robotnik przyuczony, robotnik gospodarczy przy pracy ciężkiej	bez przygotowania zawodowego, posiadający podstawowe umiejętności fachowe w zakresie potrzebnym do wykonywania prac, w tym pracy ciężkiej		



**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy UJ CM  
Przepisy o równym traktowaniu (wyciąg)**

**KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Art. 33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

**KODEKS PRACY**

Art. 9.

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11<sup>2</sup>.

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11<sup>3</sup>.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Rozdział IIa**

**Równe traktowanie w zatrudnieniu (Art. 18<sup>3a</sup> – 18<sup>3e</sup>)**

Art. 18<sup>3a</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 18<sup>3b</sup>.

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

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

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

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

#### Art. 18<sup>3c</sup>.

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

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

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18<sup>3d</sup>.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18<sup>3e</sup>.

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

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

Art. 29<sup>2</sup>.

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków 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.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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 lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy UJ CM**  
**Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawania przez**  
**pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających**

**§1**

Pracownicy obowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pracy oraz stosowania zasad zawartych w Regulaminie dotyczących zakazu wnoszenia alkoholu i środków odurzających na teren Uczelni.

**§2**

1. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków sprawuje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za zignorowanie przypadków stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, spożywania lub wnoszenia alkoholu lub środków odurzających na teren Uczelni.
2. W przypadku kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy, a także postępować zgodnie z niniejszą procedurą w celu weryfikacji czy pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Niedopuszczenie pracownika do wykonywania pracy w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także z powodu spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu wykonywania pracy lub na terenie Uczelni lub UJ CM, skutkuje nieusprawiedliwioną, niepłatną nieobecnością pracownika w danym dniu w pracy.
4. Zarzucając pracownikowi pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających bezpośredni przełożony obowiązany jest uzasadnić swoje podejrzenia podając pracownikowi do wiadomości okoliczności stanowiące podstawę decyzji o odsunięciu od pracy.

**§3**

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony informuje pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości - badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi, a także informuje go, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu lub środków odurzających pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
2. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.
3. Badanie odbywa się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi przez uprawnione do tego organy.

4. Pracodawca przeprowadza czynności mające na celu weryfikację naruszenia obowiązku trzeźwości w obecności co najmniej jednego świadka.

#### §4

1. Z przebiegu działań mających na celu weryfikację naruszenia obowiązku trzeźwości (w tym przebiegu badania wydychanego powietrza, pobrania krwi), bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) informację ogólną o zgłoszeniu z określeniem czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - c) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności (w tym adnotacje o ewentualnym niewyrażeniu zgody przez pracownika na poddanie się badaniu stanu trzeźwości),
  - d) datę i godzinę odsunięcia pracownika od pracy,
  - e) wskazanie dowodów, świadków itp.,
  - f) datę sporządzenia protokołu, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - g) informację o wynikach badań na zawartość alkoholu przeprowadzonych przez uprawniony organ i czasie wykonania badania,
  - h) wniosek o zastosowanie kary przewidzianej w regulaminie.
3. Protokół należy dostarczyć do Działu Spraw Osobowych CM, nie później niż następnego dnia roboczego po zdarzeniu.

#### §5

W razie odmowy przeprowadzenia badań, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- a) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- b) zeznań świadków,
- c) wyników ustaleń i obserwacji zewnętrznych obejmujących zachowanie pracownika – ze wskazaniem na objawy pozostawania w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.

#### § 6

1. Postanowienia niniejszego Załącznika mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze, w szczególności w zakresie zasad przeprowadzania badań wydechanego powietrza oraz krwi, zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018 r. poz. 2472) oraz ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2018 r. poz. 2137).

**Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy UJ CM**  
**Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków, rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich**

**Rozdział I.**

**Zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego i rodzaje zajęć dydaktycznych**

§ 1

1. Zakres obowiązków dydaktycznych obejmuje pełną realizację pensum dydaktycznego, podanego w godzinach obliczeniowych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów (studia stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe), w szkołach doktorskich, w ramach studiów doktoranckich, oraz w ramach kursów, do których zalicza się w szczególności:
  - wykłady,
  - seminaria,
  - ćwiczenia,
  - zajęcia laboratoryjne,
  - zajęcia praktyczne,
  - lektoraty,
  - pracownie,
  - warsztaty
  - zajęcia sportowe,
  - zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - zajęcia w szkołach doktorskichoraz inne formy zajęć wynikające z programu studiów.
3. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
  - konsultacje;
  - hospitacje;
  - dyżury dydaktyczne;
  - przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, kolokwii i sprawdzianów oraz innych form weryfikacji osiągnięć studenta;
  - promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
  - sprawdzanie prac kontrolnych studentów;
  - opieka nad kołami naukowymi studentów;
  - pełnienie roli opiekuna roku, członka i/lub przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz w komisjach egzaminów doktorskich uczestników studiów doktoranckich/szkół doktorskich.



## **Rozdział II.**

### **Wymiar zajęć dydaktycznych, warunki jego obniżania oraz zasady zaliczania zajęć do pensum dydaktycznego**

#### **§ 2**

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:
  - 1) profesor zwyczajny, profesor, profesor nadzwyczajny, profesor uczelni, profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, profesor wizytujący – 180 godzin;
  - 2) adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego – 180 godzin;
  - 3) adiunkt, asystent – 210 godzin;
  - 4) asystent w pierwszym roku zatrudnienia – 180 godzin.
2. Pensum dydaktyczne dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
  - 1) profesor – 240 godzin;
  - 2) profesor uczelni – 270 godzin;
  - 3) profesor wizytujący – 210 godzin;
  - 4) adiunkt – 330 godzin;
  - 5) asystent w pierwszym roku zatrudnienia - 300 godzin;
  - 6) asystent, wykładowca, starszy wykładowca – 360 godzin;
  - 7) lektor, instruktor – 540 godzin;
  - 8) lektor, instruktor w pierwszym roku zatrudnienia – 510 godzin..
3. Pensum dydaktyczne dla stanowisk w grupie pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 oraz pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 może być maksymalnie podniesione o 30 godzin. Decyzję w sprawie podejmuje Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek dziekana, dyrektora/kierownika jednostki poza- i międzywydziałowej lub z własnej inicjatywy, w przypadku trudnej sytuacji finansowej jednostki.
4. W przypadkach kierowania do pracy w UJ CM nauczycieli akademickich zza granicy na podstawie umów międzynarodowych, roczny wymiar pensum dydaktycznego determinowany jest treścią ww. umowy, z tym zastrzeżeniem, że nie może on przekroczyć wymiaru wskazanego odpowiednio w ust. 1 lub 2.
5. Przez zatrudnienie w pierwszym roku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 pkt 5 i 8 należy rozumieć zatrudnienie po raz pierwszy w ramach stosunku pracy do prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni publicznej lub niepublicznej. Podejmując zatrudnienie pracownik składa stosowne oświadczenie w tym zakresie.
6. Pensum dydaktyczne ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (etatu), okresu zatrudnienia i zależy od przynależności nauczyciela akademickiego do konkretnej grupy pracowniczej.

### § 3

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest złożyć plan zajęć dydaktycznych dla jednostki oraz karty indywidualnego przydziału zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego w terminie do dnia 31 października.
2. Dopuszczalna jest korekta dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie później jednak niż
  - 1) odnośnie planów i przydziałów na I semestr – do dnia 15 listopada.
  - 2) odnośnie planów i przydziałów na II semestr – do dnia 15 marca.

### § 4

1. Pensum dydaktyczne może być obniżone z tytułu pełnienia następujących funkcji:
  - 1) rektora – możliwe całkowite zwolnienie;
  - 2) prorektora – możliwe całkowite zwolnienie;
  - 3) dziekana – do 120 godzin niżki;
  - 4) prodziekana – do 60 godzin niżki;
  - 5) dyrektora szkoły doktorskiej – do 60 godzin niżki;
  - 6) członka Rady Uczelni – do 60 godzin niżki;
  - 7) dyrektora instytutu – do 60 godzin niżki;
  - 8) zastępcy dyrektora instytutu – do 60 godzin niżki;
  - 9) kierownika studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia – do 30 godzin niżki;
  - 10) członka Polskiej Komisji Akredytacyjnej – możliwe całkowite lub częściowe zwolnienie;
  - 11) członka Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego – możliwe całkowite lub częściowe zwolnienie.
2. Nauczyciel akademicki pełniący inną funkcję niż określona w ust. 1 (w uczelni lub poza uczelnią), jeżeli ma ona istotne znaczenie dla Uniwersytetu lub pracodawcy lub wymaga znacznego nakładu pracy, może uzyskać niżkę pensum dydaktycznego do 60 godzin w zależności od możliwości finansowych jednostki organizacyjnej.
3. Nauczyciel akademicki może uzyskać niżkę pensum dydaktycznego, jeżeli:
  - 1) bierze udział w realizacji projektu o istotnym znaczeniu dla Uniwersytetu; niżka pensum powinna odzwierciedlać poziom zaangażowania w realizację projektu – do 60 godzin;
  - 2) bierze udział w realizacji projektu, którego wytyczne przewidują konieczność lub możliwość obniżenia pensum; niżka pensum nie może być większa niż określona w wytycznych projektu.
4. Nauczyciel akademicki korzystający z programów wsparcia dla naukowców, w tym z „Programu wsparcia dla naukowców UJ aplikujących o granty ERC”, może uzyskać niżkę wymiaru pensum dydaktycznego. Wymiar pensum może być wówczas obniżony do wysokości  $\frac{1}{4}$  obowiązującego go pensum dydaktycznego w skali roku akademickiego.
5. Pracownikowi przysługuje niżka pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu.
6. Niżki pensum dydaktycznego udzielane są przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum na wniosek zainteresowanego, po zaopiniowaniu przez dziekana lub dyrektora/kierownika

jednostki poza- i międzywydziałowej. Zniżki są udzielane wyłącznie na okres jednego roku akademickiego.

7. Pracownikowi, który otrzymał obniżenie pensum dydaktycznego (zniżkę), wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za zajęcia dydaktyczne zrealizowane wyłącznie powyżej pensum określonego zgodnie z § 1 ust. 1-3.

## § 5

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego, zgodnie z § 1 i § 2, pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych. Dziekan wydziału lub kierownik jednostki poza- i międzywydziałowej odpowiada za przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedociążeń dydaktycznych.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej w Karcie Indywidualnego Przydziału Zajęć Dydaktycznych, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się po zakończeniu roku akademickiego oraz po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, nie później niż do dnia 1 listopada.
6. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i kursach po ich wykonaniu, po zakończeniu pierwszego semestru, a przed zakończeniem okresu rozliczenia pensum dydaktycznego, pod warunkiem wykonania przez nauczyciela akademickiego pełnego pensum dydaktycznego w pierwszym semestrze.
7. Do pensum dydaktycznego wlicza się w pierwszej kolejności zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych w jednostce macierzystej, a następnie w innych jednostkach organizacyjnych UJ CM. Zajęcia prowadzone w pozostałych jednostkach Uczelni mogą być powierzone do wykonania oraz wliczone do pensum za zgodą kierownika jednostki macierzystej, kierownika jednostki, w której pensum ma być wykonywane oraz nauczyciela akademickiego. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych niemożnością pełnego zrealizowania pensum dydaktycznego na studiach stacjonarnych, dopuszcza się uzupełnianie pensum zajęciami prowadzonymi na studiach

- niestacjonarnych, podyplomowych i kursach, z uwzględnieniem tego w kosztach studiów.
8. Za 1 godzinę zajęć dydaktycznych (45 minut) nauczycielowi akademickiemu zalicza się do pensum dydaktycznego wykonanie 1 godziny obliczeniowej, poza przypadkami określonymi w ust. 9, 10 i 11.
  9. Do ustalenia pensum dydaktycznego stosuje się następujące przeliczniki godzin obliczeniowych:
    - 1) za sprawowanie opieki nad kołem naukowym studentów zalicza się do 10 godzin obliczeniowych; decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na wniosek zainteresowanego;
    - 2) za jedną godzinę zajęć prowadzonych przy sekcjach zwłokach zalicza się 1,5 godziny obliczeniowej.
  10. Nauczyciel akademicki, który prowadzi zajęcia praktycznego kształcenia klinicznego (odbywane w grupach po 2 studentów) zobowiązany jest do bezpośredniego nadzoru nad grupą w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina w czasie 3 godzin praktycznego kształcenia w formie ćwiczeń klinicznych, w pozostałym zakresie pełni nadzór w ramach zajęć w sposób ustalony w jednostce. Liczba godzin bezpośredniego nadzoru zaliczana jest do pensum dydaktycznego.
  11. Do ustalenia pensum dydaktycznego dziekan, a w jednostkach poza- i międzywydziałowych dyrektor lub kierownik, może zastosować następujące przeliczniki godzin obliczeniowych:
    - 1) 1 godzina zajęć dydaktycznych prowadzonych w soboty i niedziele – do 1,5 godziny obliczeniowej;
    - 2) 1 godzina zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych w języku obcym, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przez nauczycieli języków obcych – do 2 godzin obliczeniowych;
    - 3) za sprawowanie opieki:
      - a) nad uczestnikami studiów doktoranckich, doktorantami w szkołach doktorskich – do 10 godzin obliczeniowych rocznie za każdego uczestnika,
      - b) nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów – do 5 godzin obliczeniowych rocznie za każdego studentałączna liczba godzin przeznaczonych na opiekę nie może przekroczyć 45 godzin;
    - 4) za opiekę nad pracą:
      - a) magisterską – do 10 godzin obliczeniowych,
      - b) licencyjną – do 5 godzin obliczeniowychłączna liczba godzin przeznaczonych na opiekę nie może przekroczyć 30 godzin obliczeniowych;
    - 5) za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w oparciu o przygotowane przez siebie materiały dydaktyczne, po uzyskaniu akceptacji osoby wskazanej przez Prorektora UJ ds. dydaktyki – do 2 godzin obliczeniowych;

- 6) za zajęcia prowadzone w szkołach ponadpodstawowych w ramach opieki sprawowanej przez UJ CM – do 90 godzin obliczeniowych (pod warunkiem, że zajęcia te nie są finansowane z innych źródeł);
  - 7) za przeprowadzenie konsultacji i egzaminu z dyscyplin dodatkowych w ramach przewodu doktorskiego – do 3 godzin obliczeniowych;
  - 8) za przeprowadzenie egzaminu z języka obcego w ramach przewodu doktorskiego – 1 godzina obliczeniowa.
12. Co najmniej 2/3 indywidualnego pensum należy wykonać w formie zajęć dydaktycznych bez użycia przeliczników, z wyłączeniem ust. 9 pkt 2 oraz ust.11 pkt 2 i 5.

## § 6

1. Obowiązek złożenia w Dziale Spraw Osobowych CM dokumentów niezbędnych do rozliczenia pensum dydaktycznego i pracy nauczyciela akademickiego w godzinach ponadwymiarowych, w tym karty indywidualnego wykonania zajęć dydaktycznych oraz zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych, w terminie do 31 lipca danego roku, spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Karty indywidualnego wykonania winny być opatrzone podpisem nauczyciela akademickiego, potwierdzającym, że te zajęcia wykonał oraz podpisem kierownika jednostki potwierdzającym odbiór zajęć (wykonanie zadania dydaktycznego).
3. Zbiorcze wykonanie zajęć dydaktycznych w danej jednostce organizacyjnej winno być zatwierdzone przez kierownika tej jednostki oraz odpowiednio przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki poza-/międzywydziałowej.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy UJ CM  
 Wykaz prac wzbronionych kobietom**

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

Ilekoć w wykazie jest mowa o pracach dorywczych, należy przez to rozumieć prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

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

1. Transport ręczny:

Lp	Masa przedmiotu, transportowana przez kobietę, nie może przekraczać	Kobiet		Kobiet w ciąży		Kobiet karmiących dziecko piersią	
		Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej	Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej	Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej
1	podnoszonego i przenoszonego	12 kg	20 kg	3 kg		6 kg	10 kg
2	podnoszonego na wysokość powyżej obręczy barkowej	8 kg	14 kg	0 kg		0 kg	
3	podnoszonego na odległość przekraczającą 25 metrów	12 kg		0 kg		6 kg	
4	przenoszonego 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 przedmiot jest przenoszony	12 kg		0 kg	1 kg	6 kg	
5	przenoszonego pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmiot jest przenoszony	8 kg	12 kg	0 kg		4 kg	6 kg
6	materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, (masa wraz z naczyniem i uchwytem)	10 kg		0 kg		0 kg	

2. Wydatek energetyczny:

Lp	Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej dla:	Kobiet		Kobiet w ciąży		Kobiet karmiących dziecko piersią	
		Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej	Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej	Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej
1	nie może przekraczać	5000 kJ	20 kJ/min	2900 kJ	7,5 kJ/min	4200 kJ	12,5 kJ/min

3. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jedną kobietę następujących wartości:

Lp	Warunki przemieszczania ładunków	Wózki		
		1-kołowe (taczki)	2-kołowe	3-i więcej kołowe
dla kobiet po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni				
1	przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	40 kg	140 kg	180 kg
	dla kobiet karmiących dziecko piersią	20 kg	70 kg	90 kg
2	przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	30 kg	100 kg	140 kg
	dla kobiet karmiących dziecko piersią	15 kg	50 kg	70 kg
dla kobiet po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej				
3	przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	24 kg	84 kg	108 kg
	dla kobiet karmiących dziecko piersią	12 kg	42 kg	54 kg
4	przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	18 kg	60 kg	84 kg
	dla kobiet karmiących dziecko piersią	9 kg	30 kg	42 kg

Niedopuszczalne jest dla kobiet zespołowe, ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

4. Inne ręczne prace transportowe oraz prace związane z wysiłkiem fizycznym wymienione w rozporządzeniu Ministra 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 2018 poz. 1139).
5. Dla kobiet w ciąży:
  1. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  2. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  3. prace w pozycji wymuszonej;
  4. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  5. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
6. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: 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 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 drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ .

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



1. Dla kobiet w ciąży – prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
2. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - b) 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.

#### **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji i mieszanin chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, zaklasyfikowanych do jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
- 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.

#### **VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - b) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;

- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
- 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.

**VIII. Inne prace wymienione w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).**

**Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy UJ CM  
Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane**

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOPUSZCZALNYCH DO WYKONYWANIA  
PRZEZ OSOBY MŁODOCIANE**

- 1. Prace lekkie przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych:
  - 1) pomocnicze prace administracyjne:
    - a) rejestrowanie pism,
    - b) roznoszenie poczty,
    - c) realizowanie prostych poleceń przełożonych;
  - 2) pomocnicze prace porządkowe;
  - 3) realizowanie zamówień bibliotecznych.
- 2. Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:
  - a) pomocniczy pracownik administracji;
  - b) pomocniczy pracownik obsługi;
  - c) pomocnik biblioteczny.

Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz wymienionych w rozporządzeniu rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. 2016 poz. 1509 t.j.)

**Załącznik nr 7 do Regulaminu**  
**Wykaz prac przy których stosuje się obniżoną normę czasu pracy**

Pracownicy objęci obniżoną dobową normą czasu pracy do 5 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym to pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nauczycieli akademickich oraz na stanowiskach naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych lub pomocniczych w następujących jednostkach:

- Katedra Patomorfologii
- Katedra Medycyny Sądowej
- Katedra Anatomii
- Katedra Fizjologii

wykonujący pracę w warunkach szczególnie uciążliwych i szkodliwych polegającą na codziennym kontakcie z krwią, materiałem ludzkim, w tym zakaźnym, materiałem histopatologicznym, tkankami pochodzącymi ze zwłok ludzkich, odczynnikami toksycznymi, zatrudnionych przy stosowaniu źródeł promieniowania jonizującego oraz pozostających w kontakcie z otwartymi źródłami promieniowania jonizującego.

Powyższe nie dotyczy zadań dydaktycznych nauczycieli akademickich, do których stosuje się Załącznik nr 3.