

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie

RB/57/07

ZARZĄDZENIE NR 30

z dnia 18 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany i ujednoczenia Regulaminu pracy w SGH

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 lipca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy w SGH, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora nr 46 z dnia 30 października 2003 r. z późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w różnym przypadku wyrazy: „Dyrektor Administracyjny” zastępuje się użytym w odpowiednim przypadku wyrazem: „Kanclerz”,
- 2) użyty w różnym przypadku wyraz: „Szkoła” zastępuje się użytym w odpowiednim przypadku wyrazem: „Uczelnia”,
- 3) w § 3 pkt 1 lit. a skreśla się wyrazy: „a także wobec pracowników bibliotecznych, do których zgodnie z ustawą stosuje się odpowiednio przepisy o pracownikach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych”,
- 4) w § 3 pkt 2 skreśla się wyrazy: „uzupełniająca umowa o pracę”,
- 5) w § 7 ust. 2 skrót: „BHO i OP” zastępuje się skrótem: „BHP i OP”,
- 6) w § 11 ust. 1 wyrazy: „załącznik nr 2” zastępuje się wyrazami: „załącznik nr 4”,
- 7) w § 16 skreśla się ust. 4,
- 8) w § 17 ust. 1 skreśla się wyrazy: „pracowników bibliotecznych oraz”,
- 9) w § 17 ust. 2 po wyrazach: „pracowników bibliotecznych” dodaje się wyrazy: „zatrudnionych na stanowisku starszego bibliotekarza, starszego dokumentalisty, kustosza”,
- 10) § 23 otrzymuje brzmienie: „Praca ponad normy określone w § 16-22 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 400 godzin w roku

kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo rozliczonych w roku kalendarzowym.”

11) w § 32 ust. 3 wyrazy: „karcie urlopowej” zastępuje się wyrazami: „wniosku urlopowym”,

12) w § 38 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wynagrodzenie za pracę w Uczelni wypłacane jest w następujących terminach:

- 1) pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc z góry – dla nauczycieli akademickich,
- 2) dwudziestego dziewiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc z dołu – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych,
- 3) dziesiątego dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc z dołu – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.”

13) skreśla się § 39

14) w § 40 ust. 3 po wyrazach: „przez pracownika komórki kadrowej” dodaje się wyrazy: „lub kierownika jednostki, w której jest zatrudniony pracownik.”

15) w § 44 wyrazy: „ustawie o szkolnictwie wyższym” zastępuje się wyrazami: „ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym”,

16) załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy w SGH otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 4 do
Regulaminu pracy w SGH

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach	Uwagi
1.	Pracownik archiwum	R – fartuch jednolitego koloru O – kamizelka ocieplana	24 m-ce 36 m-cy	Wydawana do pracy w pomieszczeniach niedogrzanych
2.	Pracownik biblioteki	R – fartuch jednolitego koloru O – kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne O – półmaska ochronna	24 m-ce 36 m-cy d.z. d.z.	
3.	Strażnik ochrony mienia (portier)	R – garnitur męski klasyczny R – koszula męska klasyczna	24 m-ce	

		(2 szt.) R – krawat R – pantofle męskie klasyczne	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy	
4.	Elektronik konserwator	R – fartuch roboczy lub ubranie robocze	18 m-cy	
5.	Fototechnik	R – fartuch roboczy biały	12 m-cy	
6.	Kierownik administracyjno-gospodarczy obiektu, domu studenta	R – fartuch roboczy O – kamizelka ocieplana	18 m-cy 36 m-cy	
7.	Kierowca	O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne	d.z. 36 m-cy d.z.	
8.	Konserwator sprzętu komputerowego	R – fartuch bawełniany	18 m-cy	
9.	Magazynier	R – fartuch roboczy R – trzewiki skórzano-gumowe O – czapka O – czapka ocieplana O – kurtka ocieplana O – rękawice ochronne	18 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. d.z.	
10.	Magazynier i pomoc w magazynie książek	R – fartuch jednolitego koloru R – buty profilaktyczne tekstylne O – chustka O – rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z.	
11.	Pracownik inwentaryzacji	R – fartuch roboczy O – kamizelka ocieplana	24 m-ce 48 m-cy	Dział Kontroli Majątku
12.	Inspektor nadzoru budowlanego i osoby przebywające na budowie ze strony inwestora (SGH)	O – kurtka ocieplana O – hełm ochronny O – kurtka przeciwdeszczowa O – trzewiki skórzano-gumowe O – kamizelka z elementem odbłaskowym O – rękawice robocze	4 o.z. wg ważności certyfikatu 36 m-cy 24 m-ce 36 m-cy d.z.	W czasie przebywania na budowie
13.	Pracownik służby BHP	O – kurtka ocieplana	4 o.z.	
14.	Obsługa pracowni kserograficznej	R – fartuch roboczy	12 m-cy	
15.	Pracownik gospodarczy	R – fartuch lub ubranie robocze R – trzewiki skórzano-gumowe R – czapka O – buty gumowo-filcowe O – kamizelka lub kurtka ociepl. O – kurtka przeciwdeszczowa O – czapka ocieplana O – okulary ochronne O – rękawice ochronne O – ochronniki słuchu	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 3 o.z. 3 o.z. 4 o.z. 4 o.z. d.z. d.z. 24 m-ce	Na wniosek kierownika Przy koszeniu trawy
16.	Recepcjonistka	R – garsonka damska klasyczna (całoroczna) R – bluzka damska (dł. rękaw) R – bluzka damska (kr. rękaw) R – pantofle damskie klasyczne R – apaszka	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce	

17.	Szatniarz	R – fartuch jednokolorowy R – buty profilaktyczne tekstylne	12 m-cy 12 m-cy	
18.	Teletechnik	R – fartuch roboczy lub ubranie robocze O – kamizelka ocieplana	18 m-cy 36 m-cy	
19.	Woźny	R – fartuch roboczy R – buty profilaktyczne tekstylne	12 m-cy 12 m-cy	
20.	Pracownik zaopatrzenia	R – fartuch roboczy R – trzewiki skórzano-gumowe R – czapka O – kurtka ocieplana O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 3 o.z. 48 m-cy d.z.	

Uwaga: o.z. – oznacza „okres zimowy”
d.z. – oznacza „do zużycia”
R – odzież i obuwie robocze
O – sprzęt ochrony indywidualnej”

17) załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy w SGH otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy w SGH

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

L.p.	Stanowisko	Przysługujący deputat/ilość	Przewidywany okres używalności	Uwagi
1.	Teletechnik	Kostki mydła – 3 szt.	3 m-ce	
2.	Obsługa pracowni kserograficznej	Krem ochronny do rąk – 3 szt.	3 m-ce	
3.	Pracownik terenowy	Ręcznik bawełniany frotté – 1 szt.	12 m-cy	
4.	Magazynier	Proszek do prania ręcznika – 1 op.	6 m-cy	
5.	Konserwator-elektronik			
6.	Woźna			
7.	Szatniarka			
8.	Pracownik magazynu książek w bibliotece			

§ 2

Jednolity tekst Regulaminu pracy w SGH, obejmujący zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem oraz Zarządzeniem Rektora nr 3 z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy SGH, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 65 z dnia 9 listopada 2001 r. w sprawie trybu i warunków zawierania z pracownikami uczelni uzupełniających umów o pracę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Adam Budnikowski

REGULAMIN PRACY W SGH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

O ile szczególne przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, stosuje się go do wszystkich pracowników uczelni bez względu na rodzaj pracy, stanowisko i wymiar etatu.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Handlową w Warszawie (zwaną dalej Uczelnią) reprezentowaną w stosunkach pracy przez:
 - a. Rektora lub upoważnionych przez Rektora członków kierownictwa akademickiego – w stosunku do nauczycieli akademickich, dyrekcji administracyjnej, innych pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - b. Kanclerza lub innych upoważnionych przez Kanclerza członków kierownictwa administracyjnego – w stosunku do pozostałych pracowników.
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór).

§ 4.

Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznać z Regulaminem każdego pracownika. Okoliczność tę, pracownik potwierdza podpisując w komórce kadrowej oświadczenie o zaznajomieniu się z jego treścią. Oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1, dołączane jest do akt osobowych pracownika.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5.

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie; przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie może być ujawniane bez zgody pracownika,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przestrzegać w zatrudnieniu zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn według szczegółowych postanowień zawartych w załączniku nr 2.

§ 6.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w uczelni porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro uczelni i jej mienie,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić uczelnię na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 11) umożliwienie pracodawcy dokonywania okresowej oceny przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku pracy,
- 12) uprzedzanie o niemożności stawienia się do pracy ze z góry wiadomych przyczyn w czasie umożliwiającym pracodawcy zapobieganie skutkom absencji,
- 13) niezwłoczne zawiadamianie komórki kadrowej o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, a najpóźniej pierwszego dnia po ustaniu przyczyny nieobecności złożenia dokumentu usprawiedliwiającego tę nieobecność,
- 14) niezwłoczne zawiadamianie komórki kadrowej o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym.

§ 7.

1. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP i OP pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brania udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem; normy przydziału tych środków określa załącznik nr 4,
 - 5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP i OP pracodawca oraz działający w jego imieniu przełożeni pracownika zobowiązani są:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkiem w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewnić wykonanie zleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 8) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - 9) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom na ich żądanie,
 - 10) przenieść pracownika do innej pracy w przypadku stwierdzenia przez lekarza objawów choroby zawodowej lub niezdolności pracownika do wykonywania pracy dotychczasowej powstałej wskutek wypadku przy pracy,
 - 11) zapewnić pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć odpowiednie środki higieny osobistej a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku; normy przydziału środków czystościowych określa załącznik nr 5.

§ 8.

Zakazane jest:

- 1) wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie na terenie uczelni napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
- 2) przebywanie na terenie uczelni w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) palenie na terenie uczelni wyrobów tytoniowych – z wyjątkiem miejsc oznaczonych jako miejsca dozwolone,
- 4) opuszczanie stanowiska służbowego w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego,
- 5) samowolne przerabianie, naprawianie lub naruszanie konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 6) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność uczelni – dla celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku uczelni dla celów prywatnych.

§ 9.

Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów – zgodnie z zawartą umową o pracę oraz odrębnymi przepisami i regulaminami,
- 2) 15-minutowej, wliczonej do czasu pracy przerwy na spożycie posiłku,
- 3) powstrzymywania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami BHP i OP,
- 4) oddalenia się ze stanowiska pracy, jeśli istnieje na nim bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika,
- 5) otrzymania odzieży ochronnej i posiłków (napojów) regeneracyjnych; warunki otrzymania przez pracownika posiłków i napojów profilaktycznych i regeneracyjnych określa załącznik nr 6.
- 6) żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na poważną szkodę,
- 7) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

§ 10.

Pracodawca ma prawo organizować, nadzorować i kontrolować pracę pracownika a w szczególności:

- 1) decydować o położeniu i wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) zlecać zgodnie z obowiązującymi przepisami pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) w razie wątpliwości co do stanu zdrowia pracownika koniecznego do wykonywania obowiązków - kierowanie go na odpowiednie badania lekarskie,
- 4) oddelegować pracownika na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku do wykonywania innych – niż określone zakresem obowiązków – prac,
- 5) oceniać przydatność pracownika, jego postępy w pracy i poziom kwalifikacji i w tym zakresie poddawać pracownika odpowiednim testom i sprawdzianom,
- 6) stosować określony odrębnie system premii i nagród pieniężnych oraz kar za naruszenie przez pracownika ustalonego porządku pracy,
- 7) w przypadku, gdy pracownik nie ma kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska, zobowiązać pracownika do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych – pod rygorem wypowiedzenia umowy o pracę, bądź jej dotychczasowych warunków.

§ 11.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydawane są pracownikowi za pokwitowaniem, na podstawie zawartej umowy o pracę i zgodnie z tabelami stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu. W razie rozwiązania stosunku pracy środki te pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy w stanie nie gorszym, niż może to wynikać z procesu normalnego zużycia.
2. Przydzielane środki ochrony pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым stanie. Kanclerz określa zasady prania i naprawy środków ochrony, o których mowa w niniejszym paragrafie, zasady wykorzystywania przez pracowników własnej odzieży roboczej oraz tryb wypłacania i wysokość ekwiwalentów pieniężnych przysługujących w tym zakresie pracownikom.

§ 12.

Wykaz prac zabronionych w uczelni kobietom określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 14.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy zabronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 15.

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

III. CZAS PRACY

A. Nauczyciele akademicki

§ 16.

1. Czas pracy nauczycieli akademickich określony jest zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.

2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do wykonywania pensum, którego wymiar i sposób obliczania określają odrębne uchwały Senatu.
3. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.
4. *(skreślony)*

B. Pozostali pracownicy uczelni

§ 17.

1. Za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy, czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin dziennie.
2. Czas pracy pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowisku starszego bibliotekarza, starszego dokumentalisty, kustosa wynosi 36 godzin na tydzień i 7,2 godziny dziennie.

§ 18.

Dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. Nie dotyczy to pracowników objętych równoważnymi normami czasu pracy, dla których dni wolne od pracy ustalane są w indywidualnych harmonogramach.

§ 19.

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika oraz dodatków określonych stawką miesięczną ustala się dzieląc miesięczną stawkę przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu, a w odniesieniu do nauczycieli akademickich – przez 156 godzin.

§ 20.

W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, Kanclerz może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.

§ 21.

W wigilię Bożego Narodzenia, Nowego Roku oraz Wielki Piątek czas pracy wszystkich pracowników, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy, skrócony jest do 4 godzin.

§ 22.

1. Pracownicy jednozmianowi rozpoczynają pracę:
 - 1) o godz. 7:00 – pracownicy zatrudnieni w równoważnym czasie pracy,
 - 2) o godz. 8:00 – pozostali pracownicy jednozmianowi.
2. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może rozpocząć pracę w godzinach innych niż określone w ust. 1.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników zmianowych:
 - 1) pracownicy biblioteczni:
I zmiana - od 8:00 do 15:20
II zmiana - od 13:00 do 20:20,
 - 2) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu:
I zmiana (dzienna) - od 7:00 do 19:00,
II zmiana (nocna) - od 19:00 do 7:00,
 - 3) pracownicy basenu:
I zmiana - od 6:00 do 14:00,
II zmiana - od 14:00 do 22:00,
III zmiana - od 22:00 do 6:00 (tylko w sytuacjach awaryjnych).
4. Kanclerz może:
 - 1) na wniosek pracowników i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi wprowadzić inne godziny rozpoczęcia i kończenia zmian,
 - 2) w przypadku wprowadzenia systemu zmianowego na innych stanowiskach pracy – zastosować odpowiednio normy określone ust. 3,
 - 3) skrócić czas pracy gdy temperatura w pomieszczeniu, w którym praca jest wykonywana, jest niższa niż 18°C lub wyższa niż 28°C – przy uwzględnieniu zasady, iż nie może to prowadzić do zamknięcia danej jednostki organizacyjnej (dyżury).

§ 23.

Praca ponad normy określone w § 16-22, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 400 godzin w roku. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo rozliczonych w roku kalendarzowym.

§ 24.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, obliczone zgodnie z normami Kodeksu Pracy.
2. Za pracę w dniach wolnych od pracy przysługuje pracownikowi inny wyznaczony z góry dzień wolny, a jeśli to jest niemożliwe – dodatkowe wynagrodzenie obliczone zgodnie z normami Kodeksu Pracy.
3. Za pracę na drugiej zmianie oraz pracę w godzinach nocnych przysługują dodatki określone w przepisach o wynagradzaniu pracowników szkół wyższych.

§ 25.

Porę nocną ustala się pomiędzy godzinami 23:00 a 7:00.

§ 26.

Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 rano w tym dniu a 7:00 rano dnia następnego.

§ 27.

1. Po przybyciu do pracy pracownik podpisuje listę obecności znajdującą się w jednostce organizacyjnej, w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku braku podpisu na liście obecności domniemywa się, że pracownik w danym dniu był nieobecny.
3. W uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w § 3 pkt. 1 mogą zwolnić pracownika z obowiązku podpisywania listy obecności.

§ 28.

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Zwolnienie z pracy na załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Zwolnienie z pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach pracy. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza swym podpisem. Pracownik jest obowiązany odpracować czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Za odpracowanie tego czasu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 29.

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi, dopuszczalne jest - z zastrzeżeniem ust. 4 – przedłużenie w jednostkach organizacyjnych wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy czym nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym (równoważny czas pracy).
2. Wprowadzenie równoważnego czasu pracy oraz przedłużenie okresu rozliczeniowego nie więcej jednak niż do 3 miesięcy wymaga każdorazowego uzgodnienia z organizacjami związków zawodowych działających w uczelni.
3. Do wprowadzenia równoważnych norm czasu pracy w wyznaczonych jednostkach organizacyjnych upoważniony jest Kanclerz.
4. W rozkładach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, wymiar czasu pracy:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 2) pracownik w ciąży,
 - 3) pracownik opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody

- nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nie przepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 30.

W jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Zadania tych pracowników powinny być tak ustalone, aby pracownicy mogli je wykonać w podstawowej normie czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Zadaniowy czas pracy wprowadza Kanclerz, po

każdorazowym uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działających w uczelni.

IV. URLOPY

§ 31.

1. Nauczyciele akademicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek nauczyciela termin urlopu może być przesunięty - pod warunkiem zapewnienia obsady dydaktycznej zajęć. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Dziekan Kolegium, a w przypadku pracowników jednostek pozakolegialnych właściwy Prorektor.
3. Urlop wykorzystywany zgodnie z ust. 1 nie wymaga od pracownika żadnych dodatkowych wniosków.
4. Brak decyzji o przesunięciu urlopu zgodnie z ust. 2 jest równoznaczny ze stwierdzeniem wykorzystania urlopu w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w myśl ust. 1.
5. Jeśli skutek przesunięcia urlopu, nie zostanie on wykorzystany w danym roku – urlop ten przechodzi na rok następny, a jego wykorzystanie następuje w trybie określonym w ust. 1-4.

§ 32.

1. W uczelni nie obowiązuje plan urlopów.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi wykorzystują urlopy po uzgodnieniu ich terminu z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i złożeniu tej karty w Dziale Spraw Pracowniczych.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych dla przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 33.

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

§ 34.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 2) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli istnieje obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 35.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonania zadań lub czynności:
 - a. ławnika w sądzie,
 - b. członka komisji pojednawczej,
 - c. obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu występowania w charakterze:
 - a. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - b. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
- 3) oraz w celu:
 - a. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli - w związku z przeprowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d. oddania krwi albo przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 36.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 37.

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 38.

1. Wynagrodzenie za pracę w uczelni wypłacane jest w następujących terminach:
 - 1) pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc z góry – dla nauczycieli akademickich,
 - 2) dwudziestego dziewiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc z dołu – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych,
 - 3) dziesiątego dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc z dołu – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
2. Jeśli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

§ 39.

(skreślony)

§ 40.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej w kasie uczelni, do rąk własnych pracownika. Godziny otwarcia kasy ustala Kwestor.
2. Na wniosek pracownika wypłata jest dokonywana na jego konto osobiste.
3. Wynagrodzenie może być również wypłacone innej upoważnionej przez pracownika osobie, przy czym pismo upoważniające powinno zawierać potwierdzenie podpisu upoważniającego dokonane przez pracownika komórki kadrowej lub kierownika jednostki, w której jest zatrudniony pracownik.

§ 41.

Na wniosek pracownika pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez ministra właściwego do spraw pracy.
2. Do ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku stażowego.

§ 43.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych,

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

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 44.

Za naruszenie niniejszego Regulaminu nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 45.

W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności w przypadku:

- 1) spóźnienia się do pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy,
- 4) wykonania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzegania tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a. kara upomnienia,
 - b. kara nagany.

§ 46.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 47.

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

§ 48.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 49.

1. Kary wymierzają osoby, o których mowa w § 3 pkt. 1, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie wskazującym rodzaj naruszenia obowiązku, datę oraz możliwość wniesienia odwołania.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Odrzućenie sprzeciwu następuje po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
3. Najpóźniej po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

VII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50.

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy oraz za długoletnią nienaganą pracę mogą być przyznawane następujące nagrody:

- 1) list pochwalny,
- 2) dyplom uznania z wpisaniem do akt osobowych,
- 3) gratyfikacja pieniężna z funduszy nagród ustalonych w odrębnych przepisach,
- 4) nagroda rzeczowa.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

1. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmują – po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariatach:
 - 1) Rektor – pracowników, o których mowa w § 3 pkt. 1 lit. a,
 - 2) Kanclerz – pozostałych pracowników.
2. Termin przyjęcia w powyższych sprawach nie może przekroczyć 7 dni od zgłoszenia się pracownika.

§ 52.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracownika, a w stosunku do kadry kierowniczej – Rektor.

§ 53.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

.....
/imię i nazwisko/
.....

.....
/adres/
.....

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie zapoznałem/łam się z treścią obowiązującego Regulaminu pracy i świadom/a jestem ustalonych tam praw i obowiązków.

Warszawa, dn.

.....
/podpis/

Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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 innymi względami.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt 1.
7. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 7, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
9. 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.
10. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

1. Wzbronione są prace, przy których wydatek energetyczny netto przekracza:
 - a) przy pracy stałej 1200 kcal/zmianę roboczą,
 - b) przy pracy dorywczej 4,8 kcal/minutę
2. Wzbronione jest przekraczanie przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu dopuszczalnych norm podanych w poniższej tabeli:

Sposób podnoszenia, przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na osobę w kg	Uwagi
1	2	3
A. Ręczne podnoszenie i przewożenie ciężarów: a) przy pracy stałej b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	12 20	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej
B. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę, po pochylniach, schodach o kącie nachylenia nie przekraczającym 30 stopni i wysokości max 5 m: a) przy pracy stałej, b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	8 15	
C: Na taczkach jednokołowych: a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej, b) po powierzchni nierównej	50* 30*	Stromość toru (tzn. stosunek maksymalnego wzniesienia do długości drogi) nie może przekraczać 0,02.
D. Na 2, 3 i 4-ro kołowych wózkach poruszanych ręcznie: a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej b) po powierzchni nierównej	80* 48*	Stromość toru nie może przekraczać 0,02
E. Na wózkach po szynach	300*	Stromość toru nie może przekraczać 0,01
F. Prace wymienione w punktach od A do E kobietom w ciąży i w okresie karmienia	Powyżej 25% w/w norm	

* wraz z masą urządzenia

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:
 - a) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto przekracza 696 kcal / zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej trwające łącznie ponad 3 godziny /zmianę roboczą.

4. Kobietom w ciąży wzbronione są:
 - a) prace w warunkach narażenia na hałas (dla 8-mio godzinnej ekspozycji) powyżej 65 dB,
 - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:
 - a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych,
 - b) prace w narażeniu na substancje chemiczne, niezależnie od ich stężenia, takie jak: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki, rtęć i jej związki, styren, syntetyczne estrogeny i progestrogeny, węgla dwusiarczek i preparaty do ochrony roślin.
 - c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych jeśli ich stężenie w środowisku pracy przekracza 1/3 wartości NDS (najwyższych dop. stężeń).

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach	Uwagi
1.	Pracownik archiwum	R – fartuch jednolitego koloru O – kamizelka ocieplana	24 m-ce 36 m-cy	Wydawana do pracy w pomieszczeniach niedogranych
2.	Pracownik biblioteki	R – fartuch jednolitego koloru O – kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne O – półmaska ochronna	24 m-ce 36 m-cy d.z. d.z.	
3.	Strażnik ochrony mienia (portier)	R – garnitur męski klasyczny R – koszula męska klasyczna (2 szt.) R – krawat R – pantofle męskie klasyczne	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy	
4.	Elektronik konserwator	R – fartuch roboczy lub ubranie robocze	18 m-cy	
5.	Fototechnik	R – fartuch roboczy biały	12 m-cy	
6.	Kierownik administracyjno-gospodarczy obiektu, domu studenta	R – fartuch roboczy O – kamizelka ocieplana	18 m-cy 36 m-cy	
7.	Kierowca	O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne	d.z. 36 m-cy d.z.	
8.	Konserwator sprzętu komputerowego	R – fartuch bawełniany	18 m-cy	
9.	Magazynier	R – fartuch roboczy R – trzewiki skórzano-gumowe O – czapka O – czapka ocieplana O – kurtka ocieplana O – rękawice ochronne	18 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. d.z.	
10.	Magazynier i pomoc w magazynie książek	R – fartuch jednolitego koloru R – buty profilaktyczne tekstylne O – chustka O – rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z.	
11.	Pracownik inwentaryzacji	R – fartuch roboczy O – kamizelka ocieplana	24 m-ce 48 m-cy	Dział Kontroli Majątku
12.	Inspektor nadzoru budowlanego i osoby przebywające na budowie ze strony inwestora (SGH)	O – kurtka ocieplana O – hełm ochronny O – kurtka przeciwdeszczowa O – trzewiki skórzano-gumowe O – kamizelka z elementem odbłaskowym O – rękawice robocze	4 o.z. wg ważności certyfikatu 36 m-cy 24 m-ce 36 m-cy d.z.	W czasie przebywania na budowie

13.	Pracownik służby BHP	O – kurtka ocieplana	4 o.z.	
14.	Obsługa pracowni kserograficznej	R – fartuch roboczy	12 m-cy	
15.	Pracownik gospodarczy	R – fartuch lub ubranie robocze R – trzewiki skórzano-gumowe R – czapka O – buty gumowo-filcowe O – kamizelka lub kurtka ociepl. O – kurtka przeciwdeszczowa O – czapka ocieplana O – okulary ochronne O – rękawice ochronne O – ochronniki słuchu	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 3 o.z. 3 o.z. 4 o.z. 4 o.z. d.z. d.z. 24 m-ce	Na wniosek kierownika Przy koszeniu trawy
16.	Recepcjonistka	R – garsonka damska klasyczna (całoroczna) R – bluzka damska (dł. rękaw) R – bluzka damska (kr. rękaw) R – pantofle damskie klasyczne R – apaszka	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce	
17.	Szatniarz	R – fartuch jednokolorowy R – buty profilaktyczne tekstylne	12 m-cy 12 m-cy	
18.	Teletechnik	R – fartuch roboczy lub ubranie robocze O – kamizelka ocieplana	18 m-cy 36 m-cy	
19.	Woźny	R – fartuch roboczy R – buty profilaktyczne tekstylne	12 m-cy 12 m-cy	
20.	Pracownik zaopatrzenia	R – fartuch roboczy R – trzewiki skórzano-gumowe R – czapka O – kurtka ocieplana O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 3 o.z. 48 m-cy d.z.	

Uwaga: o.z. – oznacza „okres zimowy”

d.z. – oznacza „do zużycia”

R – odzież i obuwie robocze

O – sprzęt ochrony indywidualnej

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

L.p.	Stanowisko	Przysługujący deputat/ilość	Przewidywany okres używalności	Uwagi
1.	Teletechnik	Kostki mydła – 3 szt.	3 m-ce	
2.	Obsługa pracowni kserograficznej	Krem ochronny do rąk – 3 szt.	3 m-ce	
3.	Pracownik terenowy	Ręcznik bawełniany frotté – 1 szt.	12 m-cy	
4.	Magazynier	Proszek do prania ręcznika – 1 op.	6 m-cy	
5.	Konserwator-elektronik			
6.	Woźna			
7.	Szatniarka			
8.	Pracownik magazynu książek w bibliotece			

WARUNKI OTRZYMANIA PRZEZ PRACOWNIKA POSIŁKÓW I NAPOJÓW PROFILAKTYCZNYCH I REGENERACYJNYCH

1. Posiłki i napoje wydaje się na wniosek pracownika – po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w dalszej części rozdziału.
2. Posiłki i napoje powinny spełniać parametry jakościowe określone w odrębnych przepisach.
3. Zapewnia się posiłki pracownikom, którzy wykonują prace:
 - 1) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8375 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet,
 - 2) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonane w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura poniżej 10° C lub wskaźnik obciążenia technicznego (WBGT) wynosi powyżej 25° C,
 - 3) związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od 1 listopada do dnia 31 marca,
 - 4) przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych,
4. Zapewnia się napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25° C,
 - 2) w warunkach mikroklimatu zimnego charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
 - 3) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
 - 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
 - 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C.
5. Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
6. Posiłki powinny być wydawane w czasie regulaminowych przerw w pracy, w zasadzie po 3-4 godzinach pracy.
7. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
8. Pracodawca powinien zapewnić zachowanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych przygotowywania oraz spożywania posiłków i napojów.
9. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.
10. Normy posiłków i napojów inne niż wyżej określone mogą przysługiwać na podstawie układów zbiorowych pracy dla określonych kategorii pracowników Uczelni.