

# ZARZĄDZENIE NR 117

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 10 lipca 2009 r.**

**w sprawie Regulaminu pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego  
w Szczecinie**

Na podstawie art. 104–104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141, ze zm.), zarządza się, co następuje:

## § 1

Wprowadza się *Regulamin pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie*, stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek, komórek i pionów organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

## § 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

## § 4<sup>1</sup>

Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, tracą moc zarządzenia Rektora ZUT Nr 27 z dnia 19 stycznia 2009 r. i Nr 62 z dnia 4 marca 2009 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

---

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 119 Rektora ZUT z dnia 24 lipca 2009 r.

# **REGULAMIN PRACY**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego  
w Szczecinie**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I <b>PRZEPISY WSTĘPNE</b> .....	3
Rozdział II <b>OBOWIĄZKI UCZELNI</b> .....	3
Rozdział III <b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA</b> .....	4
Rozdział IV <b>ORGANIZACJA PRACY</b> .....	5
Rozdział V <b>CZAS PRACY</b> .....	6
Rozdział VI <b>ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZEŃ</b> .....	8
Rozdział VII <b>URLOPY WYPOCZYNKOWE</b> .....	8
Rozdział VIII <b>ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY</b> .....	9
Rozdział IX <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW</b> .....	10
Rozdział X <b>NAGRODY I WYRÓŻNIENIA</b> .....	11
Rozdział XI <b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b> .....	11
Rozdział XII <b>OCHRONA ZDROWIA PRZED NASTĘPSTWEM UŻYWANIA TYTONIU I WYROBÓW TYTONIOWYCH</b> .....	14
Rozdział XIII <b>ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI</b> .....	14
Rozdział XIV <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	14

### Załącznik

#### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Rozdział I  
**PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, jako pracodawcy, zwanego w dalszej części Regulaminu „Uczelnią”, oraz pracowników Uczelni.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Uczelni.

§ 3.

W sprawach nieunormowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw, w szczególności ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także Statutu Uczelni.

Rozdział II  
**OBOWIĄZKI UCZELNI**

§ 4.

Uczelnia obowiązana jest w szczególności:

- 1) zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków;
- 2) zapoznać pracownika z podstawowymi uprawnieniami oraz wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, szczególnie dotyczącymi porządku pracy, zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zasad wynagradzania, zaliczania stażu pracy, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych;
- 3) poinformować pracownika o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy; terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a także dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz zapewnić niezbędne materiały i urządzenia do wykonywanej pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 8) zapewnić pracownikom przysługującą im odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki ochronne, będące własnością Uczelni, które nie mogą być bez jej zgody używane do celów prywatnych i niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 9) informować pracowników o przysługujących im normach na środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz na odzież i obuwie robocze;
- 10) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników z aktualnym orzeczeniem lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 11) kierować pracowników na badania profilaktyczne;

- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) zaspokajać potrzeby socjalne pracowników w miarę posiadanych środków;
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 16) kształtować zasady współżycia społecznego, a także stwarzać warunki do ich przestrzegania przez pracowników; 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; udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
- 17) przeciwdziałać mobbingowi,
- 18) respektować równe prawo pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności prawo równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu;
- 19) zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych;
- 20) informować pracowników o możliwości zatrudniania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

### Rozdział III

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### § 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

### § 6.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 2) przestrzegać ustalonego w Uczelni porządku, czasu pracy oraz przepisów wewnętrznych, w tym Regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać obowiązujących w Uczelni przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zapobiegać marnotrawstwu i nadużyciom;
- 5) niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt włamania do budynku Uczelni, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz czynnie uczestniczyć w działaniach sprzyjających Uczelni;
- 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, określonych odrębnymi przepisami,
- 9) zachować w tajemnicy informacje ekonomiczne, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na straty lub w inny sposób zaszkodzić Uczelni;
- 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Rozdział IV  
**ORGANIZACJA PRACY**

§ 7.

1. Organizacja pracy w Uczelni podporządkowana jest jej zadaniom statutowym, wymaganiom określonym przez rozkład roku akademickiego, plany i rozkłady zajęć dydaktycznych, a także wymaganiom wynikającym z prowadzenia badań naukowych oraz obsługi studentów.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:
  - 1) ustalić zakres obowiązków pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, podejmującym pracę oraz na bieżąco zaznajamiać pracownika z prawidłowym sposobem wykonywania zadań na przydzielonym mu stanowisku pracy,
  - 2) określić zakres obowiązków pracownika na piśmie,
  - 3) pisemnie poinformować pracownika, wnioskującego o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu, którym pracownik jest objęty, o ustalonym dla niego rozkładzie czasu pracy.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w Statucie Uczelni.

§ 8.

Pracownik zobowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem na liście obecności, wyłożonej w miejscu ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 9.

1. Przebywanie pracowników w miejscu pracy po obowiązujących ich godzinach pracy może mieć miejsce za zgodą przełożonego.
2. Pozostawanie w pomieszczeniach Uczelni po obowiązujących godzinach pracy pracownik każdorazowo zgłasza i wpisuje do ewidencji prowadzonej w portierniach budynków.
3. Pracownicy po godzinach pracy nie mogą na teren Uczelni wprowadzać osób niebędących pracownikami Uczelni.
4. Pracownikom nie wolno przyprowadzać własnych zwierząt domowych na teren Uczelni, za wyjątkiem przeznaczonych do celów dydaktycznych lub naukowych.

§ 10.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, pozamykać pomieszczenia służbowe, a klucze przekazać na portiernię.

§ 11.

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest realizować powierzone mu przez przełożonego zajęcia dydaktyczne, w terminie i miejscu określonym w tygodniowym planie zajęć, a na studiach niestacjonarnych w planie zajęć zjazdu. Zmiana terminu lub miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić po uzgodnieniu z zainteresowanymi studentami/doktorantami/słuchaczami. Powyższa zmiana mająca charakter:
  - a) incydentalny – wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego, a ponadto powinna być podana na tablicach ogłoszeń jednostki organizacyjnej prowadzącej zajęcia (zakład /instytut) i dziekanatu;
  - b) stały – wymaga pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i dziekana, a ponadto powinna być wprowadzona do wywieszonego przed dziekanatem tygodniowego planu zajęć (planu zajęć zjazdu).
2. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego o fakcie i przyczynie niezrealizowania lub skrócenia zajęć.

3. Nauczyciel akademicki rozpoczynający cykl zajęć dydaktycznych, w szczególności laboratoryjnych, terenowych, wycieczek do zakładów pracy itp., które wymagają zachowania szczególnej ostrożności i przestrzegania zasad bezpieczeństwa, jest zobowiązany do zaznajomienia studentów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ewentualnymi zagrożeniami w miejscu odbywania zajęć.

## Rozdział V

### CZAS PRACY

#### § 12.

1. Pracownik powinien wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych oraz efektywnie zarządzać swoim czasem pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

#### § 13.

1. Czas pracy pracowników:
  - 1) administracyjnych, naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych oraz pracowników działalności wydawniczej wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
  - 2) bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach:
    - starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
    - kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego,
    - adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
    - asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej,
    - kustosza bibliotecznego,
    - starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty,wynosi 36 godzin tygodniowo, a dla pozostałych pracowników bibliotecznych przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
  - 3) zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz pracowników obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Okres rozliczeniowy dla pracowników wymienionych w pkt 1–3 wynosi 1 miesiąc.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 3, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, przy czym pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej, których czas pracy wynosi 36 godzin tygodniowo, wykonują pracę od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8.15 do 15.30, a w piątek w godzinach od 8.15 do 15.15.
- 2a.<sup>2</sup> Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 2 może ulec zmianie w przypadku określenia przez Rektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i podania do wiadomości pracowników, w terminie do 15 grudnia w sposób w uczelni przyjęty, innego rozkładu czasu pracy na następny rok kalendarzowy. Tak ustalony rozkład czasu pracy stanowi integralną część Regulaminu pracy.
3. W jednostkach organizacyjnych, w których organizacja pracy łączy się z koniecznością zabezpieczenia obsługi zajęć dydaktycznych oraz studentów, dopuszcza się ustalenie innego niż określony w ust. 2 rozkładu czasu pracy, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz doby w rozumieniu art. 128 § 3 pkt 1 Kodeksu pracy. Rozkład czasu pracy danej grupy pracowniczej ustala wówczas kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownikom oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń przed rozpoczęciem semestru.

---

<sup>2</sup> ustęp wprowadzony zarządzeniem nr 18 Rektora ZUT z dnia 26.03.2013 r.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala zakres zadań oraz czas ich wykonania, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z normy czasu pracy.

#### § 14.

1. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1 ustala kierownik jednostki organizacyjnej. Harmonogram pracy sporządzany na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w sposób przyjęty w Uczelni. Drugi egzemplarz harmonogramu otrzymuje Dział Kadr.

#### § 15.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu wykonują pracę zmianową:
  - 1) pierwsza zmiana - godz. od 7.00 do 19.00 danego dnia,
  - 2) druga zmiana - godz. od 19.00 danego dnia do godziny 7.00 dnia następnego.Zmiana pory wykonywania pracy przez pracowników następuje po upływie co najmniej 24 godzin.
2. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu w Ośrodku Szkoleniowo-Badawczym w Zakresie Energii Odnawialnej w Ostoi wykonują pracę następująco:
  - 1) godz. od 17.00 do 23.00
  - 2) godz. od 23.00 do 7.00 ( w dni powszednie)oraz
  - 1) godz. od 7.00 do 19.00
  - 2) godz. od 19.00 do 7.00 w dni wolne od pracy i święta.

#### § 16.

1. Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dla pracowników zatrudnionych przy sprzątaniu pora nocna obejmuje godziny od 21.00 do 5.00.

#### § 17.

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala bezpośredni przełożony pracownika i podaje do jego wiadomości oraz Działu Kadr.

#### § 18.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy ustalonego dla grupy pracowników, do której należy. informacje o indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika należy zgłosić do Działu Kadr.

#### § 19.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, według zasad przyjętych w Uczelni oraz udostępnia ją pracownikom na ich żądanie.

#### § 20.<sup>3, 4</sup>

1. W terminie do 31 grudnia każdego roku rektor wyznacza przysługujące pracownikom w roku następnym dodatkowe dni wolne od pracy w Uczelni w zamian za dni świąteczne przypadające w dniach wolnych od pracy.

<sup>3</sup> § 20 skreślony zarządzeniem nr 13 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 9.03.2011 r.

<sup>4</sup> paragraf otrzymał brzmienie zarządzeniem nr 96 Rektora ZUT z dnia 26.11.2012 r.



2. Kierownicy jednostek organizacyjnych uwzględniają wyznaczone przez rektora dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, przy ustalaniu rozkładów czasu pracy oraz harmonogramów dla danej grupy pracowników na dany rok.

## Rozdział VI

### ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZEŃ

#### § 21.

1. Terminy wypłat wynagrodzenia za pracę są następujące:
  - a) nauczycielom akademickim wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy i dodatek funkcyjny są wypłacane w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym,
  - b) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem pkt c, wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca;
  - c) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, z tym, że pracownikom zatrudnionym przy pilnowaniu wynagrodzenie wypłacane jest w terminie siódmego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie jest wypłacane.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach 11.00 – 14.00 w kasach Uczelni, mieszczących się w Rektoracie.
3. Wypłata wynagrodzenia za pośrednictwem banku wymaga uprzedniej zgody pracownika, wyrażonej na piśmie.
4. Zastrzeżenia co do wysokości wypłacanego wynagrodzenia pracownik może zgłaszać w Dziale Wynagrodzeń.

## Rozdział VII

### URLOPY WYPOCZYNKOWE

#### § 22.

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski urlopowe pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki. W planie urlopów należy uwzględnić urlopy należne pracownikom w danym roku kalendarzowym, w tym również urlopy zaległe. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu, o której mowa w ust. 5.
3. Pracownicy poprzez podpis na planie urlopów akceptują termin wykorzystania tego urlopu. Plan urlopu podany do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w danej jednostce (np. wywieszenie na tablicy informacyjnej lub indywidualne poinformowania pracownika, jest jednocześnie decyzją kierownika jednostki o udzieleniu urlopu.
4. Plan urlopów sporządza się w terminie do 31 marca danego roku w 2 egzemplarzach; jeden egzemplarz planu otrzymuje Dział Kadr, a drugi egzemplarz wraz z wnioskami pracowników pozostaje w jednostce.
5. Pracownikowi udziela się, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu (osobno lub nieprzerwanie) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub Działowi Kadr żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu telefonicznie lub w inny sposób. W dniu pierwszym pracy po tym urlopie pracownik składa pisemny wniosek o udzielenie urlopu na żądanie.
6. Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim określa senat Uczelni.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:
  - a) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami (za zgodą bezpośredniego przełożonego). Nowy wniosek urlopowy zaakceptowany przez przełożonego winien być złożony do Działu Kadr najpóźniej przed dniem rozpoczęcia urlopu. Dział Kadr dokona korekty w planie urlopów;
  - b) z powodu szczególnych potrzeb uczelni, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy jednostki. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
9. Ewidencję urlopów wypoczynkowych udzielanych nauczycielom akademickim prowadzi jednostka zatrudniająca.
10. Ewidencję urlopów wypoczynkowych udzielanych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi prowadzi Dział Kadr.

## Rozdział VIII

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIEN W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### § 23.

Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

#### § 24.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć swojemu bezpośredniemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające jego nieobecność w pracy. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik dostarcza przedmiotowe dowody do Działu Kadr.
4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

#### § 25.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Za usprawiedliwiające nieobecność w pracy (spóźnienie do pracy, opuszczenie stanowiska pracy) mogą być uznane w szczególności takie przyczyny, jak:
  - a) wypadek lub nagła choroba pracownika lub członka jego rodziny,
  - b) powstanie szkody w mieniu pracownika (zalanie, pożar, awaria w mieszkaniu),
  - c) udzielanie przez pracownika pomocy ofiarom wypadku, usuwanie skutków wypadku, jaki nastąpił poza terenem Uczelni.

#### § 26.

Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

#### § 27.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

#### § 28.

Zwolnienia od pracy, w celu załatwiania takich spraw w czasie godzin pracy, dopuszczalne jest tylko w razie konieczności i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r., w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).

#### § 29.

Uczelnia jest zobowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa i na zasadach w przepisach tych określonych.

W szczególności Uczelnia zobowiązana jest zwolnić od pracy pracownika:

- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- b) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie, wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, biorącego udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka;
- c) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz chorób wenerycznych;
- d) będącego krwiodawcą na czas oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- e) w celu wykonywania przez niego czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- f) w celu pełnienia funkcji członka zarządu zakładowej lub ponadzakładowej organizacji związkowej oraz społecznego inspektora pracy.

#### § 30.

Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi ewidencję nieobecności w pracy i ewidencję czasu odpracowywania.

### Rozdział IX

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### § 31.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

#### § 32.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Uczelnia może stosować również karę pieniężną.

§ 33.

Przy wymierzaniu kar, o których mowa w § 31–32, pracodawca stosuje zasady określone w art. 108–113 Kodeksu pracy.

Rozdział X

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 34.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, a szczególnie:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

§ 35.

Uczelnia ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Uczelnia jest zobowiązana chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca zobowiązany jest:
  - a) znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewnić przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
  - e) do konsultowania z pracownikami lub ich przedstawicielami działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za stan techniczny obiektów i urządzeń odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych i dysponenci budynków oraz ogólnouczelniane służby techniczne w zakresie przez nie nadzorowanym.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - a) znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - d) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- f) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- h) informować pracowników w trakcie instruktażu stanowiskowego i każdorazowo w przypadku zmian zagrożenia o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- i) nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- j) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- k) zapewnić wykonywanie dla celów asekuracji przez co najmniej dwie osoby prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego. Wykaz tych prac określony jest w zarządzeniu rektora.

#### § 36.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym, pracownik ma prawo:
  - a) powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
  - b) oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt a i b, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
3. Treść ust. 1 i 2 nie dotyczy pracowników, których obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
4. Rodzaje prac w Uczelni, wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej, określone są w zarządzeniu rektora.
5. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

#### § 37.

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, a także poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym, a tam, gdzie jest to wymagane, posiadać uprawnienia zawodowe;
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, a także o porządek i ład w miejscu pracy;
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- e) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich;
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 38.

1. Pracownicy są zapoznawani w trakcie szkoleń wstępnych i okresowych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowymi, a także ze szczegółowymi instrukcjami i wskazówkami, dotyczącymi bhp na swoim stanowisku pracy.
2. Obowiązek przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego oraz skierowania na szkolenie okresowe ciąży na bezpośrednim przełożonym.

#### § 39.

1. Pracownikom zatrudnionym w Uczelni – w warunkach działania niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników oraz w przypadku kiedy odzież może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu, ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp – przysługują nieodpłatnie, odpowiednio środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Pracownicy nowo zatrudnieni informowani są przez przełożonego w trakcie instruktażu ogólnego o przysługujących im normach odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i środków higienicznych.
2. Środki wymienione w ust. 1 przydzielane są pracownikom w oparciu o normy określone w załączniku do Regulaminu pracy.
3. Zakupu, dostarczenia i ewidencjonowania wydanej odzieży roboczej dokonuje – w oparciu o normy obowiązujące w Uczelni – jednostka zatrudniająca pracownika. Za prawidłowe gospodarowanie odzieżą roboczą odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.
4. Bezpośredni przełożony pracownika nie może dopuścić go do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej przewidzianych dla danego stanowiska pracy, jednocześnie jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
5. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej pracodawca, po zasięgnięciu opinii komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników – za ich zgodą – własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, o którym mowa w ust. 5, za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 5, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału oraz aktualnych cen.

#### § 40.

Uczelnia ma obowiązek zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

#### § 41.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania zakazu zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział XII

### OCHRONA ZDROWIA

#### PRZED NASTĘPSTWEM UŻYWANIA TYTONIU I WYROBÓW TYTONIOWYCH

##### § 42.

1. Zabronione jest palenie wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych Uczelni, poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia pomieszczeń lub miejsc wyraźnie oznaczonych, wyposażonych w wentylację mechaniczną lub otwierające się okna, zlokalizowanych w miejscach poza głównymi ciągami ruchu, w których dozwolone jest palenie wyrobów tytoniowych.

## Rozdział XIII

### ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

##### § 43.

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 bezpośredni przełożony (bądź pracownik pełniący obowiązki kierownika) powinien ponadto udokumentować ten stan rzeczy. Udokumentowanie odbywa się przy udziale pracownika Działu Kadr, bezpośredniego przełożonego oraz zgodnie przez nich wyznaczonego pracownika innej komórki niż zatrudniająca pracownika podejrzanego. Udokumentowanie to polega w szczególności na opisie wyglądu pracownika, jego zachowania oraz opisie innych faktów, które wskazują, że pracownik jest w stanie po spożyciu alkoholu. Niezwłocznie sporządzony protokół odczytuje się pracownikowi, który potwierdza fakt zapoznania się z nim własnoręcznym podpisem. W przypadku, gdy pracownik nie jest w stanie podpisać protokołu lub gdy odmawia jego podpisania komisja odnotowuje ten fakt w protokole.
3. Badanie na zawartość alkoholu w organizmie przeprowadza się na żądanie pracownika.
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do innych środków odurzających.

## Rozdział XIV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 44.

Uczelnia zatrudnia osoby niepełnosprawne na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008 r., Dz.U. Nr 14 poz. 92).

##### § 45.

1. Nowo przyjmowany pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem pracy i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Pracownik nowo zatrudniony w Uczelni zapoznawany jest przez Inspektoraty BHP i Ppoż. w ramach instruktażu ogólnego, z obowiązującymi w Uczelni przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a przez Dział Kadr – z przepisami niniejszego Regulaminu.
3. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania wymienionych przepisów pracownik potwierdza odpowiednim oświadczeniem złożonym do akt osobowych.

§ 46.

Pracownik nowo zatrudniony w Uczelni ma obowiązek zgłoszenia się do Sekcji Spraw Obronnych i Kancelarii Tajnej w celu określenia jego obowiązków w zakresie obrony cywilnej.

§ 47.

1. Skargi i wnioski w sprawach pracowniczych, nie rzadziej niż raz w miesiącu przez jedną godzinę przyjmują w swoich siedzibach rektor, prorektorzy, kanclerz i dziekani w terminach podanych przez nich do ogólnej wiadomości. Przyjęcie pracownika powinno nastąpić nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zgłoszenia.
2. W sprawach nie unormowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw, w szczególności ustawy o szkolnictwie wyższym, oraz aktów do nich wykonawczych oraz Statutu Uczelni.

§ 48.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika:

- jednostki ogólnouczelnianej,
- jednostki międzywydziałowej,
- instytutu,
- samodzielnej katedry bądź zakładu,
- komórki organizacyjnej w administracji.



## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE**

### **I PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej.
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 3 kg – przy pracy stałej,
    - 5 kg – przy pracy dorywczej;
  - b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody) przy masie przekraczającej:
    - 2 kg – przy pracy stałej,
    - 3,75 kg – przy pracy dorywczej;
  - c) prace w pozycji wymuszonej;
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w ciągu zmiany roboczej.

### **II PRACE W HAŁASIE**

Kobietom w ciąży – prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB.

### **III PRACE NARAŻAJĄCE NA DZIAŁANIE PÓL ELEKTROMAGNETYCZNYCH, PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO I NADFIOLETOWEGO ORAZ PRACE PRZY MONITORACH EKRAKOWYCH**

Kobietom w ciąży:

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

#### IV PRACE NA WYSOKOŚCI

Kobietom w ciąży: prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

#### V PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

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

#### VI PRACE GROŻĄCE CIĘŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI I PSYCHICZNYMI

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia – prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.