

## **REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”, oraz związane z tym prawa i obowiązki Uczelni i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych w Uczelni.

##### **§ 2**

W sprawach indywidualnych związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze, jak również przepisy szczególne regulujące prawa i obowiązki w zakresie pracy.

##### **§ 3**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca (w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy) – Uczelnię reprezentowaną przez Rektora,
- 2) przełożony – osobę wyznaczoną do kierowania procesem pracy zespołu lub grupy pracowników,
- 3) pracownik – osobę, zatrudnioną w Uczelni w ramach stosunku pracy, pracownikami Uczelni są: nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
- 4) ustawa – ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz.572 z późn. zm.),
- 5) Kp. – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

##### **§ 4**

Uczelnia zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki Uczelni i pracowników**

##### **§ 5**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub innymi aktami, na podstawie których powstaje stosunek pracy, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać czasu pracy wynikającego z niniejszego Regulaminu oraz przepisów odrębnych,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - 4) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu i ustalonego w Uczelni porządku,
  - 5) przestrzegać przepisów, zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
  - 6) na bieżąco informować Uczelnię o zmianach dotyczących swoich danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych,
  - 7) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie,
  - 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
  - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 10) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 11) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, dokumenty, urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy,
  - 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- 13) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 14) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim w miejscu i czasie określonym przez Uczelnię.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Uczelni szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.

#### § 6

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, na podstawie której powstaje stosunek pracy,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) równego traktowania w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów Kp.,
- 5) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bhp i przeciwpożarowymi.

#### § 7

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy.

#### § 8

1. Uczelnia jest obowiązana w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) 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,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 4) 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 oraz przeciwdziałać mobbingowi,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 13) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
  - 14) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kp.; zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Uczelnia powinna, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

#### § 9

Uczelnia ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **Rozdział III**

### **Czas pracy**

#### **§ 10**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Uczelni na jej terenie lub w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.

#### **A. Nauczyciele akademickcy**

##### **§ 11**

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków wynikających z ustawy oraz uchwały Senatu Uczelni.
2. Zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich są realizowane na podstawie harmonogramu oraz wchodzi w skład ich czasu pracy.
3. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Uczelni na podstawie przepisów ustawy.
4. Rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich następuje raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego, chyba że uchwała Senatu Uczelni stanowi inaczej.
5. Nauczyciele akademickcy za pracę w godzinach ponadwymiarowych otrzymują wynagrodzenie raz w roku, w wysokości ustalonej przez Rektora.

##### **§ 12**

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do pobrania i zwrotu klucza do sali dydaktycznej, co potwierdzone jest jego podpisem w rejestrze na portierni.
2. Niezastosowanie się do powyższego obowiązku może stanowić podstawę stwierdzenia braku realizacji zajęć dydaktycznych i skutkować zastosowaniem przepisów odpowiedzialności dyscyplinarnej.

#### **B. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi**

##### **§ 13**

1. Do celów rozliczania pracy pracownika:
  - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. W przypadku pracowników o których mowa w ust. 3 pkt 1 pierwszym dniem tygodnia jest poniedziałek.
2. Pracowników obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla:
  - 1) pracowników Biblioteki oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo,
  - 2) pozostałych pracowników, tj. administracyjnych, gospodarczych, konserwatorów, wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Tygodniowy czas pracy pracowników (z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu Uczelni), łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy rozpoczynają pracę w przedziale czasowym pomiędzy 7.00 a 8.00 w dniach, które zgodnie z rozkładem czasu pracy są dla nich dniami pracy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. W przypadku pracowników Biblioteki praca jest wykonywana zgodnie z harmonogramem.
7. Czas pracy radcy prawnego określa się na podstawie przepisów ustawy o radcach prawnych.
8. Ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Czas pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, liczony jest od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z ust. 5.
10. Na pisemny wniosek pracownika Uczelnia może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
11. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas

niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kp.

12. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
13. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany w harmonogramie, natomiast w przypadku, gdy harmonogram nie jest sporządzany dla pracownika, zostaje z nim zawarte porozumienie dotyczące rozkładu jego czasu pracy.
14. Porozumienie, o którym mowa w ust. 13, dotyczy także pracowników, którzy ze względu na organizację pracy lub potrzebę przełożonego będą rozpoczynali pracę w innym przedziale czasowym niż określony w ust. 5 lub o stałych godzinach.
15. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją Uczelnia może wprowadzić inne systemy i rozkłady czasu pracy zgodnie z Kp.
16. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 24. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kp.

#### § 14

Dla pracowników ustala się okres rozliczeniowy – jeden miesiąc.

#### § 15

1. Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ze względu na charakter pracy oraz konieczność prawidłowego funkcjonowania określonych jednostek organizacyjnych Uczelni, dopuszcza się wykonywanie pracy w sobotę, wg harmonogramu.
3. Dla pracowników, którzy pracują w soboty, przełożony ustala harmonogram pracy na dany miesiąc.
4. Przełożony przekazuje pracownikowi harmonogram pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. W uzasadnionych przypadkach przełożony sporządza korektę harmonogramu.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mają określony czas pracy indywidualnie.

#### § 16

W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii albo innych nieprzewidzianych potrzeb Uczelni, obowiązkiem pracownika jest przystąpienie do pracy na wezwanie przełożonego.

#### § 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko w przypadkach określonych w § 16 na wyraźne polecenie przełożonego, bądź jeżeli wynika to z ustalonego czasu pracy.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, pracowników młodocianych oraz bez ich pisemnej zgody pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, a także bez zgody lekarza, osób niepełnosprawnych.
4. Poza wyznaczonymi godzinami pracy pracownik może przebywać na stanowisku pracy za wiedzą oraz zgodą przełożonego.

#### § 18

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy określone w § 13 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb Uczelni.
3. Praca ponad normy czasu pracy, a wynikająca ze złej organizacji pracy, zawinionej przez pracownika, nie jest uważana za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub na wniosek pracownika może mu być udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Uczelnia udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia

- okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego za pełny wymiar czasu pracy.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości ustalonej zgodnie z przepisami Kp.
  7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 19

1. Pracownik potwierdza przybycie i wyjście z pracy w czytniku rejestratora czasu pracy, poprzez włożenie własnej karty imiennej ze zdjęciem, zwanej dalej identyfikatorem.
2. Pracownik, nieposiadający przy sobie identyfikatora potwierdza swoje przyście do pracy i wyjście z pracy na liście obecności znajdującej się w Sekcji ds. Osobowych.
3. Każdorazowe wyjście poza siedzibę Uczelni (służbowe lub prywatne) i powrót na stanowisko pracy winno być potwierdzone w czytniku rejestratora czasu pracy.
4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Uczelni, po uprzednim powiadomieniu oraz uzyskaniu zgody przełożonego, a także wpisaniu daty i godziny swojego wyjścia w zeszycie wyjść prywatnych.
5. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw służbowych należy dodatkowo wpisać w Rejestrze wyjść służbowych, znajdującym się w Sekretariacie Kanclerza podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
6. W przypadku braku potwierdzenia obecności w pracy w przyjęty sposób określony w ust. 1 lub ust. 2 przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
7. Postanowienia ust. 1-6 nie dotyczą nauczycieli akademickich, Kanclerza oraz Zastępcy Kanclerza.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz zwolnień z pracy**

#### § 20

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 braku możliwości wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie swojej nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę wpłynięcia informacji do Uczelni.

#### § 21

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika, poświadczone przez daną instytucję – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Dokumenty lub oświadczenia wskazane w ust. 1 należy złożyć w Uczelni niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia dokumentu usprawiedliwiającego daną nieobecność w pracy.

#### § 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kp. albo z innych przepisów prawa.

#### § 23

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o spóźnieniu.

#### § 24

1. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
2. Czas nieobecności, o której mowa w ust. 1 pracownik jest obowiązany wpisać w zeszycie wyjść prywatnych oraz swoje wyjście i powrót potwierdzić w czytniku rejestratora czasu pracy jako wyjście prywatne.

#### § 25

Zwolnienia od pracy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

### **Rozdział V**

#### **Nagrody i wyróżnienia oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

##### **A. Nagrody i wyróżnienia**

#### § 26

1. Nauczyciele akademicki mogą otrzymać nagrody Rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne, albo za całokształt dorobku i działań na rzecz Uczelni.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać nagrody Rektora za szczególne osiągnięcia w wykonywaniu zadań służbowych.

##### **B. Odpowiedzialność porządkowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

#### § 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego w Regulaminie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może zastosować kary:
  - 1) upomnienia,
  - 2) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie Uczelni bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Uczelnia może zastosować, niezależnie od kary nagany, również karę pieniężną.
3. 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 przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającej pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

#### § 28

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia (termin 2 tygodniowy zawiesza się w razie nieobecności pracownika w pracy).
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Uczelnia zawiadamia pracownika na piśmie o zastosowaniu kary, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków, datę dopuszczenia się przez pracownika danego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

#### § 29

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. Uczelnia decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia odrzucenia sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### § 30

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Uczelnia biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1, jednak nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od ukarania.

#### § 31

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### **C. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich**

#### § 32

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w niniejszym rozdziale, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

#### § 33

1. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni na okres do pięciu lat;
  - 4) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na stałe lub na czas określony.
2. Odpis orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela akademickiego. Sentencje prawomocnych orzeczeń komisji dyscyplinarnych do spraw nauczycieli akademickich, o których mowa w art. 142 ust. 1 ustawy, orzekające karę, o której mowa w ust. 1 pkt 4, są ogłaszane przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w wydawanym przez niego dzienniku urzędowym.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

#### § 34

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki specjalne są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry, a pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.
2. Wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłacane z góry, o których mowa w ust. 1, są wypłacane w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłacane jest miesięcznie z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest siedziba Uczelni. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na konto pracownika.

### **Rozdział VII**

#### **Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

#### § 35

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kp. i aktów wykonawczych.
2. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Wykaz stanowisk i lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.).

#### § 36

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach określonych przepisami Kp. oraz wymienionych w załączniku nr 3 do Regulaminu zawierającym wykaz prac wzbronionych kobietom.

### **Rozdział VIII**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 37

1. Uczelnia zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Uczelnia przeprowadza szkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o jego odbyciu, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 38

1. Uczelnia ma w szczególności obowiązek:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Uczelnia nie może dopuścić pracownika do pracy, do której nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz potrzebnych kwalifikacji.
3. Uczelnia jest zobowiązana przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bhp oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie.
4. Uczelnia jest obowiązana zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
5. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów i zasad bhp powinno być przez pracownika potwierdzone na piśmie.

#### § 39

Przełożony jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy 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) egzekwować aktualizację okresowych badań profilaktycznych podległych pracowników, a także zadbać aby pracownik po długotrwałej chorobie (powyżej 30 dni), miał wykonane badania kontrolne,
- 7) zadbać o niedopuszczenie do pracy podległych osób bez ważnych badań okresowych lub kontrolnych, o których mowa w pkt. 6,
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.



#### § 40

1. Uczelnia jest obowiązana zapewnić pracownikom:
  - 1) właściwe warunki sanitarno – higieniczne i środki higieny osobistej,
  - 2) udzielenie pierwszej pomocy w razie wypadku,
  - 3) napoje chłodzące stosownie do warunków i miejsca pracy,
  - 4) odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i inne niezbędne na danym stanowisku środki ochrony osobistej,
  - 5) okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym.
2. Warunki przyznawania świadczeń, o których mowa w ust. 1 zasady oraz zakres ich obowiązywania regulują odrębne przepisy.

#### § 41

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze są przydzielane pracownikom, zgodnie z Zarządzeniem Rektora, bezpłatnie i stanowią własność Uczelni.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochrony, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić Uczelni pobraną odzież roboczą ochronną, odzież ocieplaną, przeciwdeszczową, obuwie ochronne i robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia, najpóźniej do dnia, w którym następuje rozwiązanie stosunku pracy.
4. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
  - 1) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności,
  - 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - 3) śmierci pracownika.

#### § 42

Pracownik obowiązany jest utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

#### § 43

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać obowiązujących w Uczelni przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku, zdarzeniu potencjalnie wypadkowym albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z Uczelnią i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy, którzy nie posiadają dostatecznej znajomości przepisów przeciwpożarowych, związanej z użytkowaniem, przechowywaniem materiałów łatwopalnych, nie mogą być dopuszczeni do pracy z tymi materiałami.

#### § 44

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy uszkodzenia lub usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Uczelni – a jego stan zdrowia pozwala na to – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego oraz Biuro ds. Obronnych i BHP.
3. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego oraz Biuro ds. Obronnych i BHP niezwłocznie po ich ujawnieniu.

4. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jakiemu uległ inny pracownik na terenie Uczelni, ma obowiązek zabezpieczyć miejsce zdarzenia, udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego oraz Biuro ds. Obronnych i BHP.
5. Procedura ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, realizowana jest w oparciu o zapisy art. 234 Kp.
6. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązane zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

## **Rozdział IX**

### **Ochrona przeciwpożarowa**

#### § 45

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania na Uczelni przepisów oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej określają Instrukcje ogólne i Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków Uczelni.

#### § 46

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia pożarowego ponoszą przełożeni, a także osoby prowadzące i odpowiedzialne za zajęcia dydaktyczne lub projekty badawcze.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe ciąży również na pozostałych pracownikach Uczelni na terenie i w zakresie ich służbowego działania.

#### § 47

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem przepisów i zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 3) znajomość i przestrzeganie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, na terenie którego jest się zatrudnionym lub wykonuje się pracę,
- 4) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar,
- 5) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

#### § 48

Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie osób przebywających w strefie zagrożenia oraz straży pożarnej, pracowników ochrony i przełożonego,
- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu,
- 3) uczestniczenie w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz podporządkowanie się poleceniom osób kierujących tymi akcjami.

#### § 49

1. Każdy pracownik Uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone są w ramach okresowych szkoleń bhp.
3. Dopuszcza się organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, także w innych formach.

#### § 50

Na terenie Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia i odpowiednio oznakowanych.

## **Rozdział X** **Przepisy porządkowe**

#### § 51

1. Zabrania się pracownikom:

- a) wchodzenia na teren Uczelni, przebywania na jego terenie i podejmowania pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
  - b) posługiwania się Uczelnianymi urządzeniami i narzędziami do celów prywatnych, nie związanych z wykonywaną pracą.
  - c) urządzania na terenie Uczelni przyjęć koleżeńskich z okazji imienin, rocznicy urodzin itp.,
  - d) zanieczyszczania miejsca pracy i pomieszczeń socjalnych,
  - e) niszczenia urządzeń socjalnych i innych stanowiących własność Uczelni,
  - f) spożywania napojów alkoholowych na terenie Uczelni,
  - g) wnoszenia napojów alkoholowych na teren Uczelni.
2. Powierzone pracownikowi mienie w postaci sprzętu i oprogramowania komputerowego powinno być wykorzystywane jedynie w celach związanych z realizacją jego zadań i obowiązków. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za przetwarzane w systemie informatycznym treści oraz działania z jego wykorzystaniem, które nie są związane z jego pracą, szczególnie w kwestii naruszenia obowiązujących przepisów prawa oraz wyrządzonych i poniesionych szkód powstałych zarówno z winy umyślnej jak i nieumyślnej. Pracodawca może w dowolnym momencie zobowiązać pracownika do usunięcia z systemu informatycznego Uczelni wszelkich prywatnych treści, może również tego dokonać samodzielnie w sytuacji, gdy nastąpi taka konieczność.

#### § 52

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zabezpiecza: pomieszczenia, sprzęt i narzędzia, przekazuje klucze do pomieszczenia ochronie i włącza system alarmowy.

#### § 53

Wynoszenie poza teren Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jej własność, bez pisemnego zezwolenia Pracodawcy, jest zabronione.

#### § 54

Pracownik, z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów, urządzeń oraz identyfikatora, które pobrał w związku z wykonywaną pracą, najpóźniej do dnia, w którym następuje rozwiązanie umowy o pracę.

### **Rozdział XI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 55

1. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu po upływie 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
2. Roszczenia Pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym Pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia.

#### § 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

## ZASADY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

### Wyciąg z Konstytucji 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.

### Wyciąg z Kodeksu pracy

#### Rozdział IIa

#### Równe traktowanie w zatrudnieniu

**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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 bezpośrednie 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) niezatrudnieniu 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 zatrudnienia 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 zróżnicowania 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, ustalone 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.

## **WYKAZ STANOWISK I LEKKICH PRAC DOPUSZCZALNYCH DO WYKONYWANIA PRZEZ OSOBY MŁODOCIANE**

1. Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:
  - 1) pomocniczy pracownik administracji;
  - 2) pomocniczy pracownik obsługi;
  - 3) pomocniczy pracownik biblioteki.
2. Prace lekkie przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych:
  - 1) pomocnicze prace administracyjne:
    - a) rejestrowanie pism,
    - b) segregowanie dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości),
    - c) przekazywanie korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
    - d) realizowanie prostych poleceń przełożonego.
  - 2) pomocnicze prace porządkowe (bez pracy na wysokości i używania sprzętu mechanicznego);
  - 3) realizowanie zamówień bibliotecznych.
3. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.).

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, a w szczególności:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody) do wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
  - 1) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę;
  - 2) przy pracach na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
  - 1) przy pracach wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości;
  - 2) przy pracach w wymuszonej pozycji;
  - 3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
  - 4) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
  - 5) przy pracach w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
  - 6) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości  $\frac{1}{3}$  najwyższych dopuszczalnych stężeń;
  - 7) przy pracach w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - a) chloropren,
    - b) 2-etoksyetanol,
    - c) dwubromek etylenu,
    - d) leki cytostatyczne,
    - e) mangan,
    - f) 2-metoksyetanol,
    - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
    - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
    - i) styren,
    - j) preparaty do ochrony roślin.
  - 8) przy pracach grożących ciężkimi urazami fizycznymi:
    - a) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
    - b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
    - c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, itp.
4. Szczegółowo wykaz prac wzbronionych kobietom z określeniem parametrów tych prac, regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).