

ZARZĄDZENIE nr 38/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 1 października 2022 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych
im. Józefa Gołuchowskiego

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.) oraz § 32 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego wprowadzonego Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o. o. (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (dalej: ANSG), stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 r., po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Założyciela ANSG zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 4 Statutu ANSG. Tym samym traci moc Zarządzenie Rektora WSBiP nr 20/2019 z dnia 1 października 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1- Rektorat

Dokument wykonał : - Paweł GOTOWIECKI, Rektor

REGULAMIN PRACY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. JÓZEFA GOŁUCHOWSKIEGO

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego zwanego dalej Regulaminem, stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040 z późn. zm.), zwana dalej Kodeksem pracy lub Kp);
 - 2) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą;
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2019, poz. 1172);
 - 4) rozporządzenie Ministerstwa 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. 2014, poz. 1632).
2. Regulamin pracy jest aktem prawa ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaju umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, zwaną dalej ANSG lub Uczelnią;
 - 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie ANSG oraz Regulaminie Organizacyjnym ANSG;
 - 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Rektora ANSG, tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze;
 - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy.
2. Pracownikami Uczelni są:
 - 1) nauczyciele akademicy;
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Rektor ANSG.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Akademickiej 12.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między jednostkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Podległość służbową w strukturze Uczelni określa Regulamin Organizacyjny ANSG.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kp);
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kp;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze. Za odzież i obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;

- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kp;
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
 3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 9

Pracodawca ma prawo:

1. Korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. Określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku;
 - 2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach i laboratoriach obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.
4. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
6. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 11

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

1. Jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
2. Jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie ANSG oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
 - 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 4) wynoszenia z terenu ANSG bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
 - 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DzU. 2018, poz. 1000).
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych ustalonym przez Rektora ANSG lub bezpośredniego przełożonego.
3. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

1. Czas pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach. Rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie przez kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kierownik jednostki organizacyjnej ustala miesięczne harmonogramy pracy, dniami wolnymi są te dni, które przewidziano w harmonogramie jako wolne.
4. Pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
 - 2) zadaniowym – nauczyciele akademicy – zgodnie z art. 127 Ustawy oraz inne osoby za zgodą Rektora.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni są w podstawowych normach czasu pracy w godzinach 8.00 – 16.00. Dopuszcza się możliwość pracy w godzinach 6.00 – 14.00.
6. Pracownik może zawnieść o indywidualny rozkład czasu pracy w ustaleniu z kierownikiem komórki organizacyjnej - za zgodą Rektora lub Kanclerza.
7. Pracownicy Sekcji Porządkowej wykonują pracę w systemie zmianowym – I zmiana w godzinach 6.00 – 14.00, II zmiana – 13.00 – 21.00.
8. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 1997, nr 123, poz. 776 z późn. zm.)

§ 15

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich wynosi:
 - 1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych – do 240 godzin dydaktycznych;
 - 2) dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora – do 180 godzin dydaktycznych;
 - 3) dla pracowników dydaktycznych – do 360 godzin dydaktycznych;
 - 4) dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach lektorów, asystentów lub instruktorów – do 540 godzin dydaktycznych.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich nie może być niższy niż:
 - 1) 30 godzin dla nauczyciela akademickiego z tytułem profesora,
 - 2) 60 godzin dla nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora,
 - 3) 120 godzin dla nauczyciela akademickiego z tytułem magistra lub równorzędnym.

3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich jest obniżony dla osób powołanych na funkcje:
 - 1) Rektora – do 90 godzin;
 - 2) Prorektora, dziekanów wydziału – do 120 godzin.
4. Przez pojęcie godziny dydaktycznej należy rozumieć jednostkę obliczeniową równą 45 minutom zegarowym zajęć dydaktycznych.
5. Harmonogram zajęć dydaktycznych, realizowanych przez nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim ustalany jest przez dziekana właściwego wydziału i podawany do wiadomości nauczyciela akademickiego minimum 15 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
6. Do obowiązków służbowych nauczycieli akademickich oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych należy promowanie i recenzowanie prac dyplomowych, prowadzenie zajęć praktycznych oraz nadzór nad praktykami zawodowymi.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 17

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

§ 18

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadwymiarowych nauczycieli akademickich może być wykonywana w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu zajęć i nie może przekraczać 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych

dla pracownika badawczo-dydaktycznego, 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.

5. Szczegóły obliczania dodatku za pracę w godzinach nadwymiarowych reguluje Regulamin Wynagradzania w ANSG.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
7. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 19

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Uczelnią oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym powyżej przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Nauczyciele akademicki mają obowiązek potwierdzania czytelnym podpisem poprzez wpisanie daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia: zajęć dydaktycznych, prowadzonych badań, pełnienia dyżurów oraz innych prac organizacyjnych wykonywanych na rzecz Uczelni – w książce wydawania kluczy znajdującej się na portierni oraz kartach ewidencji znajdujących się w Dziekanacie.
2. Pozostali pracownicy potwierdzają przybycie do pracy podpisaniem listy obecności.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
4. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności,

- przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
5. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
 6. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność poprzez odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego;
 - 3) oświadczenie – 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
 8. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniona jest Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 22

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

§ 23

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za wyraźną zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe i inne

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Nauczycielom akademickim przysługuje 36 dni roboczych w roku urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Ustawy.
4. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu prowadzenia badań poza Uczelnią.
5. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
6. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego lub bezpłatnego urlopu w celu odbycia za granicą stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji.
7. Urlopów wymienionych w ust. 4-6 udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, poparty przez Dziekana właściwego wydziału. Wniosek powinien być złożony nie później niż na 6 miesięcy przed planowanym terminem urlopu. Warunkiem udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 5 jest przedłożenie uchwały o wszczęciu przewodu doktorskiego i pozytywnej opinii promotora.
8. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu spełniającemu wymogi art. 131 Ustawy urlopu na poratowanie zdrowia na podstawie umotywowanego wniosku, po zasięgnięciu opinii właściwego Dziekana.
9. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługuje rocznie 20 lub 26 dni urlopu wypoczynkowego – w zależności od stażu urlopowego pracownika - zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez Sekcję Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem dniówki roboczej.
12. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
13. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to 4 dni urlopu „na żądanie”.
14. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu, albo nie może wykorzystać w pełnym wymiarze z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub nie wykorzystał części urlopu z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego
- wówczas pracodawca jest obowiązany udzielić urlop w terminie późniejszym, wskazanym przez pracownika.
16. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 25

1. Za postępowanie uchybiające godności nauczyciela akademickiego, naruszające normy współżycia społecznego lub za rażące naruszenie swoich obowiązków, nauczyciele akademicy odpowiadają przed Komisją Dyscyplinarną ds. Nauczycieli Akademickich. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich reguluje Statut ANSG.
2. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie odpowiedzialności porządkowej stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. 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 ustawowych potrąceń.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
8. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 26

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 27

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz inne składniki i dodatki do wynagrodzenia uregulowane w odrębnym dokumencie – Regulaminie Wynagradzania w ANSG.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu w ostatnim dniu roboczym miesiąca – za miesiąc przepracowany.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownik może złożyć pisemny wniosek o wypłacanie wynagrodzenia w formie gotówkowej, wynagrodzenia pozostawiane jest do dyspozycji pracownika w kasie Uczelni w terminie podanym w ust. 2.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w Regulaminie Wynagradzania w ANSG.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 29

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

1. Udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
3. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
5. Stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej;

6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 30

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 31

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy. Pracodawca za odzież i obuwie robocze wypłaca ekwiwalent pieniężny.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak, jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości, ewentualnie zapewnia te środki w pomieszczeniach higienicznosanitarnych znajdujących się na terenie ANSG.

X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 32

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

XI. Monitoring wizyjny

§ 33

1. W celu zapewnienia ochrony mienia i bezpieczeństwa pracowników, pracodawca stosuje szczególny nadzór nad terenem siedziby i terenem wokół budynków stanowiących mienie ANSG w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz pokoi pracowników.
3. Monitoring wizyjny obejmuje korytarze na poziomie 1 i 2 w Bloku A, B i C. Pomieszczenia i teren monitorowany zostały oznakowane.
4. Monitoring w Bloku B i C rejestruje obraz z kamer na bieżąco, nagrania nadpisywane są po okresie 2 tygodni, licząc od dnia ich wytworzenia, po wskazanym okresie stają się niemożliwe do odtworzenia. Monitoring w Bloku A prowadzony jest przez zewnętrzną firmę – na zasadach określonych odrębną umową.
5. Materiały z monitoringu są wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
6. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników zgodnie z art. 111 Kodeksu pracy.
7. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.
8. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo żądania dostępu do tych danych oraz prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

XII. Przepisy końcowe

§ 34

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują Rektor i Kanclerz w dniach i godzinach swojego urzędowania.
2. Załączniki 1-3 stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 35

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Ustawy, a także Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz pracownikom młodocianym

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zostałem zapoznany z Regulaminem Pracy Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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.</p>

	<p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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. 183a § 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. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu</p>

	<p>działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	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 ^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom oraz Pracownikom Młodocianym

Wykaz sporządzony w oparciu o:

1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (DzU 2004, nr 200, poz. 2047 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (DzU 2017, poz. 796 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (DzU 2000, nr 26, poz. 313 z późn. zm.)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobiETOM

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

- 1) Dla kobiet pracujących niebędących w ciąży i niekarmiących dziecka piersią wzbronione są następujące prace:
 - a) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min; *uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal;*
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej;
 - c) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg;
 - d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości na jaką są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 12 kg - przy pracy dorywczej;

- e) przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, o nachyleniu terenu nieprzekraczającym 5%, których dopuszczalna masa, łącznie z masą wózka przekracza następujące wartości:
 - wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - wózki 3-i więcej kołowe – 180 kg;
 - f) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg;
 - g) przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli na jednego pracownika przypada masa przekraczająca:
 - przy pracy stałej 10 kg,
 - przy pracy dorywczej 17 kg.
- 2) Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:
- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 7,5 kJ/min; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal;
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - c) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - d) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - e) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - f) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - g) prace w pozycji wymuszonej;
 - h) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - i) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 - minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 3) Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:
- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 12,5 kJ/min; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal;
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg - przy pracy stałej,
 - 6 kg - przy pracy dorywczej;
- e) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- f) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- g) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%,
 - 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

2. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
- b) prace w narażeniu na działanie czynników mutagennych i o prawdopodobnym działaniu mutagennym, określonych w odrębnych przepisach;
- c) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - tlenek węgla,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - czynniki chemiczne, których karty charakterystyk zawierają ograniczenia dotyczące pracy kobiet w ciąży lub karmiących piersią;
- d) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

3. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0;
- b) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0;
- c) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni C.

4. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- b) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

6. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego;

Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- a) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia:
 - wirusem zapalenia wątroby typu B,
 - wirusem ospy wietrznej i półpaśca,

- wirusem różyczki,
- wirusem HIV,
- wirusem cytomegalii,
- pałeczką listeriozy,
- toksoplazmozą.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Pracownikiem młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat. Dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych tylko wówczas, gdy ukończyli przynajmniej 8-letnią szkołę podstawową oraz posiadają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu. Prace lekkie, przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych na Uczelni to:

1. pomocnicze prace administracyjne: rejestrowanie pism, roznoszenie poczty; realizowanie prostych poleceń przełożonych;
2. pomocnicze prace porządkowe;
3. realizowanie zamówień bibliotecznych.

Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:

1. pomocniczy pracownik administracji;
2. pomocniczy pracownik obsługi;
3. pomocnik biblioteczny.

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.).