

Zarządzenie Nr 27/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 11 września 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm)
- § 45 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

§ 1

Wprowadzam nowy Regulamin Pracy Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek do zapoznania podległych im pracowników z Regulaminem Pracy.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym Regulamin Pracy obowiązuje od dnia 01.10.2019 r. tj. po upływie 14 dni od podania Regulaminu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Dziale Spraw Osobowych a następnie Regulamin zostanie umieszczony na stronie internetowej Uczelni.
2. Z dniem 01.10.2019 r. traci moc Zarządzenie Nr 58/2016 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaczewski

Załącznik
do zarządzenia Rektora
Nr 27/2019 z dnia 11.09.2019 r.

**REGULAMIN PRACY
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO
W CIECHANOWIE**

CIECHANÓW, 01 października 2019 r.

Spis treści

Spis treści	2
§1. Wstęp.....	3
§2. Postanowienia ogólne	4
§3. Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy.....	5
§4. Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy	6
§5. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.....	8
§6. Systemy i rozkłady czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	11
§7. Rodzaje stanowisk i czas pracy nauczycieli akademickich	14
§8. Podróże służbowe	17
§9. Dyscyplina pracy	17
§10. Dokumentowanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	20
§11. Udzielanie zwolnień od pracy	21
§12. Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	22
§13. Urlopy nauczycieli akademickich	24
§14. Inne urlopy wynikające z kodeksu pracy	27
§15. Wypłata wynagrodzenia	27
§16. Uprawnienia związane z rodzicielstwem	28
§17. Ochrona pracy młodocianych.....	28
§18. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	29
§19. Nagrody i wyróżnienia	32
§20. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	32
§21. Postanowienia końcowe	33

§1. Wstęp

1. Regulamin pracy opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy,
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
- 5) rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

2. Użyte w regulaminie określenia:

- 1) regulamin, regulamin pracy - oznaczają „Regulamin Pracy Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”;
- 2) Rektor, Kanclerz - oznacza osobę pełniącą funkcję Rektora, Kanclerza Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie;
- 3) pracownik - oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
- 4) pracodawca, zakład pracy - oznacza Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie;
- 5) PUZ, Uczelnia - oznacza Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie;
- 6) jednostka organizacyjna - oznacza jednostkę organizacyjną Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, określoną w Statucie PUZ i Regulaminie Organizacyjnym PUZ;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej - oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie;
- 8) kodeks pracy - oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy;

- 9) ustawa - oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o umowie o pracę oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Pracowników PUZ obowiązuje przestrzeganie przepisów o charakterze wewnątrzuczelnianym, w tym uchwał Senatu, zarządzeń oraz pism okólnych Rektora i Kanclerza. Przepisy te przekazywane są w formie elektronicznej kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych, którzy obowiązani są informować o nich podległych pracowników.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
4. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania z tym, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uczelni.
5. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie oraz osób pozostających w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli i prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe. Powyższego zapisu nie stosuje się do rektora.

6. Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego wypełnia obowiązek administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym RODO oraz przepisami krajowymi regulującymi przedmiotowe kwestie.
7. Administrator danych osobowych informuje, że w celu zatrudnienia pracowników zbiera dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy.
8. Administrator danych osobowych informuje pracowników o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia czy cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Dane osobowe mogą być udostępniane organom i podmiotom publicznym realizującym zadania wynikające z przepisów prawa.
9. W Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego stosowany jest system monitoringu wizyjnego, którego procedura została uregulowana w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§3.

Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy

Każdy nowo zatrudniony pracownik jest obowiązany:

1. przed rozpoczęciem pracy:
 - 1) złożyć w Dziale Spraw Osobowych PUZ wymagany komplet dokumentów;
 - 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.;
 - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie umożliwiające dopuszczenie do pracy;
 - 4) zapoznać się z treścią umowy o pracę i potwierdzić ją własnoręcznym podpisem.
2. zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.
3. zapoznać się z treścią aktów wewnętrznych Uczelni, w tym z niniejszym regulaminem oraz Regulaminem Organizacyjnym potwierdzając powyższy fakt własnoręcznym podpisem w oświadczeniu.

§4.

Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, przed dopuszczeniem do pracy;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) wręczenie pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy przygotowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej pisemnego zakresu zadań i obowiązków, nie później niż w ciągu 3 dni od rozpoczęcia pracy;
- 6) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 7) informowanie o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 8) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami - poprzez przedstawienie do przeczytania karty oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku, po lekturze której pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z tymi informacjami;
- 9) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnątrzuczelnianymi. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego

- stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
 - 11) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (awanse, nagrody, kary, itp.);
 - 13) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy; na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika; badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 14) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 15) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 16) udzielanie urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
 - 17) przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbronionych kobietom;
 - 18) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
 - 19) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - 20) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 21) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy;

- 22) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
 - 23) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 24) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
 - 25) kształtowanie w PUZ zasad współżycia społecznego;
 - 26) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych pracowników.
2. Do praw pracodawcy należy w szczególności:
- 1) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
 - 2) ustalanie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie;
 - 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z umową o pracę, w tym z praw autorskich;
 - 4) nagradzanie i karanie pracowników.

§5.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych aktów wewnątrzuczelnianych;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;
 - 3) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez

- złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez pracodawcę (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami);
- 4) udział w szkoleniach i instruktażach, w tym z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż., w tym stosowanie bezpiecznego i stabilnego obuwia;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
 - 7) przestrzeganie ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
 - 8) dbałość o dobre imię i mienie Uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim w wyznaczonym terminie;
 - 10) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 11) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na terenie PUZ wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
 - 12) powiadomienie Działu Spraw Osobowych o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika (np. zmiana nazwiska, stanu cywilnego, numeru dowodu, adresu), a także danych osobowych członków rodziny dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych;
 - 13) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 15) uzyskiwanie zgody bezpośredniego przełożonego na wyjścia służbowe i prywatne;
 - 16) wyjścia służbowe ewidencjonować należy w księdze ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wskazując cel wyjścia, datę i godzinę wyjścia oraz powrotu. Wyjścia prywatne należy ewidencjonować w rejestrze wyjść prywatnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) świadczenia pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, świadczeń socjalnych i urlopów – zgodnie z aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy oraz odrębnymi przepisami i regulaminami;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnych z zasadami bhp i p.poż.;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 5) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy;
- 6) jednakowego i równego traktowania z tytułu wypełniania obowiązków służbowych;
- 7) poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych przez przełożonych.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynoszenia na teren Uczelni lub spożywania ich w czasie pracy;
- 2) palenia tytoniu na terenie Uczelni w miejscach nie wyznaczonych do tego;
- 3) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych;
- 4) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 5) oddalania się z miejsca pracy, zmiany przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 6) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń;
- 8) w przypadku rozwiązania umowy o pracę usuwania na trwałe danych związanych

z wykonywaną pracą, systemów informatycznych stanowiących własność pracodawcy.

§6.

Systemy i rozkłady czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W Uczelni obowiązują:
 - 1) podstawowy system czasu pracy z okresem rozliczeniowym 3- miesięcznym,
 - 2) równoważny system czasu pracy z okresem rozliczeniowym 3- miesięcznym obowiązujący portierów świadczących pracę w Domu Studenta.
4. Rektor, Prorektor, Kanclerz, pracownicy Kwestury, pracownicy Działu Spraw Osobowych, pracownicy Rektoratu i Kancelarii Uczelni, Sekretariat Kanclerza, pracownicy Działu Informatycznego, pracownik Archiwum, pracownik Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej, pracownicy Działu Kształcenia i Spraw Studenckich (z zastrzeżeniem ust. 5), Kierownik Domu Studenta, pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku gospodarczym) świadczą pracę przez wskazane pięć dni z okresu od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem pracy.
5. Pracownicy:
 - dziekanatów;
 - Biblioteki Uczelnianej;
 - gospodarczy i konserwatorzy;
 - pracownicy Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w okresie prowadzenia promocji Uczelni i rekrutacji studentów;świadczą pracę przez wskazane pięć dni z okresu od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z harmonogramem pracy.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.
8. Pracownicy, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy korzystają z 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
9. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15 - minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
10. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
11. Pracownicy zatrudnionej na czas dłuższy niż 6 godzin na dobę - karmiącej dziecko piersią, przysługują dwie przerwy na karmienie dziecka (art. 187 k.p.). Są one wliczane do czasu pracy. Długość przerwy zależy od liczby dzieci karmionych przez pracownicę. Jeżeli jest to jedno dziecko, trwa ona pół godziny, a jeżeli więcej niż jedno dziecko, 45 minut.
12. Pracownicy zatrudnieni przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
13. Za porę nocną uważa się czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
14. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
15. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, wykonujący prace administracyjno- biurowe świadczą pracę w jednozmianowej organizacji czasu pracy, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
16. Do portierów świadczących pracę w Domu Studenta stosuje się system równoważnego czasu pracy, w tym z zastosowaniem przedłużenia czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
17. Osoby zatrudnione na stanowisku pracownik gospodarczy wykonują pracę

w dwuzmianowej organizacji czasu pracy:

- I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
lub od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ ;
- II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰
lub od godziny 13⁰⁰ do godziny 21⁰⁰ .

18. Portierzy świadczący pracę w Domu Studenta wykonują pracę w dwuzmianowej organizacji czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 8⁰⁰ do godziny 20⁰⁰
 - II zmiana od godziny 20⁰⁰ do godziny 8⁰⁰
19. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi, o którym mowa w ust.17 i 18 przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
20. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 5, 17, 18 ustalany jest w harmonogramach czasu pracy sporządzanych zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza. Harmonogram czasu pracy sporządza się w formie pisemnej bądź elektronicznej na obowiązujący daną grupę pracowników okres rozliczeniowy oraz podaje się go do wiadomości pracowników, na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej jeden miesiąc.
21. Zmiany w harmonogramie dopuszczalne są jedynie w wyjątkowych przypadkach tj. takich, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia harmonogramu m.in. choroby, nieplanowanej wcześniej nieobecności pracownika np.: z powodu opieki nad dzieckiem, pogrzebu.
22. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
23. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami wynosi 40 godzin średniotygodniowo, zaś pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Bibliotece Uczelnianej na stanowiskach kustosa bibliotecznego i starszego bibliotekarza 36 godzin średniotygodniowo.
24. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Zmiana

rozkładu pracy nie może skutkować świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych.

25. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.). W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie prac przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym miesiąca.
26. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta art. 144 k.p). Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
27. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika w systemie czasu pracy określonego w ust. 26.
28. Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to osób zarządzających, dyrektora biblioteki, kierowników jednostek administracji ogólnej i kierownika DS.
29. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii bądź też z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy.
30. W przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze etatu, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

§7.

Rodzaje stanowisk i czas pracy nauczycieli akademickich

1. Nauczycielem akademickim może zostać osoba odpowiadająca warunkom określonym w art. 113 ustawy.
2. Nauczyciele akademicy mogą być zatrudnieni w Uczelni na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych.

3. Weryfikacji dorobku badawczego dokonuje komisja konkursowa lub osoba wyznaczona przez rektora.
4. Stanowiskami dydaktycznymi w Uczelni są:
 - 1) profesor,
 - 2) profesor uczelni,
 - 3) docent,
 - 4) starszy wykładowca,
 - 5) wykładowca,
 - 6) lektor,
 - 7) instruktor.
5. Stanowiskami badawczo-dydaktycznymi w Uczelni mogą być:
 - 1) profesor,
 - 2) profesor uczelni,
 - 3) adiunkt.
6. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki. Średniotygodniowa norma czasu pracy nauczyciela akademickiego wynosi 36 godzin. Rozkład czasu pracy nauczycieli akademickich wynika z harmonogramu zajęć.
7. Czas pracy nauczyciela akademickiego, dni i godziny pracy, ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk ustala w drodze uchwały Senat Uczelni. Szczegółowy pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej - Dziekana wydziału.
8. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego wynosi do 240 godzin dydaktycznych, zaś dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora lub profesora uczelni 180 godzin dydaktycznych. Dla pracownika dydaktycznego do 540 godzin dydaktycznych.
9. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach dydaktycznych, wynosi dla pracowników dydaktycznych na stanowiskach:

- Profesora - 180 godzin;
- Profesora uczelni - 210 godzin;
- Docenta - 300 godzin;
- Starszego wykładowcy - 330 godzin;
- Wykładowcy – 360 godzin;
- Asystent – 420 godzin;
- Lektor, instruktor – 480 godzin;

przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

10. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują wymiar pensum proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
11. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonanie ważnych zadań dla Uczelni, może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań.
12. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla Rektora ustala Rada Uczelni, zaś dla prorektorów ustala Rektor.
13. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk określa niniejszy Regulamin a także szczegółowe zarządzenia, Regulamin organizacyjny oraz indywidualne umowy. Rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa niniejszy Regulamin, Regulamin studiów, Regulamin wynagradzania oraz szczegółowe zarządzenia.
14. Uczelnia ustala warunki wynagradzania za pracę w Regulaminie wynagradzania.
15. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.
16. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza Uczelnią na zasadach określonych w umowach, porozumieniach z instytucjami zewnętrznymi.
17. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - a) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;

- b) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
18. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
19. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§8.

Podróże służbowe

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Podróż służbowa może się odbyć tylko na podstawie wystawionego „Polecenia wyjazdu służbowego” podpisanego przez osoby reprezentujące pracodawcę.
3. Za czas przebywania w podróży służbowej, która odbywa się w dni wolne od pracy (soboty, niedziele) przeznaczonych na wykonanie zadań związanych ze stanowiskiem pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.
4. Za czas przebywania w podróży służbowej, która odbywa się w dni wolne od pracy (soboty, niedziele) przeznaczonych na szkolenie pracownika nie przysługuje inny dzień wolny od pracy.
5. Za czas podróży służbowej w dni wolne od pracy (sobota, niedziela) związanej z obsługą projektów unijnych, osobie obsługującej projekt, za który dostaje wynagrodzenie z projektu nie przysługuje inny dzień wolny od pracy.
6. Podróże zagraniczne związane z wykonywaniem zadań służbowych odbywają się na polecenie rektora i rozliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Szczegółowe zasady określa odrębny Regulamin.

§9.

Dyscyplina pracy

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym

go rozkładem czasu pracy.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni jest zobowiązany:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne;
 - 2) zamknąć drzwi i okna, przekazać klucze osobie pełniącej dyżur na portierni w danym budynku lub pozostawić w depozytorze.
4. Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej oraz Dział Spraw Osobowych osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.
7. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie osobiście, za pośrednictwem poczty lub innego środka łączności do Działu Spraw Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku przesyłania zaświadczenia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
8. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o których mowa powyżej, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Nauczyciel akademicki przebywający na zwolnieniu lekarskim bądź innej nieprzewidzianej usprawiedliwionej nieobecności jest zobowiązany do przygotowania informacji o liczbie godzin nieobecności i przekazanie jej wraz ze zwolnieniem lekarskim kierownikowi jednostki organizacyjnej - Dziekanowi. Dziekan wyznacza nauczycieli, którzy wykonają zajęcia za osobę nieobecną (realizacja programu nauczania).

10. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności 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 w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

11. Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych kwalifikuje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy;
- 2) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego;
- 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności podległych pracowników dyskryminacji lub mobbingu;
 - 11) usuwanie wytworzonej dokumentacji, w tym na nośnikach elektronicznych.
12. Niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie od jej wykonywania, w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, a także spożywanie ich w czasie lub miejscu pracy, uważa się za nieusprawiedliwioną niepłatną nieobecność pracownika w danym dniu w pracy, z wszelkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.
13. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się po użyciu alkoholu lub środków odurzających lub, że zachodzi uzasadnione tego podejrzenie, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, przy udziale co najmniej jednego świadka, powinien:
- 1) odsunąć niezwłocznie pracownika od pracy;
 - 2) sporządzić notatkę służbową, w której szczegółowo należy opisać wszystkie okoliczności sprawy, a także podać w notatce datę i godzinę odsunięcia pracownika od pracy oraz wniosek o zastosowanie kary przewidzianej w regulaminie;
 - 3) niezwłocznie dostarczyć notatkę do Działu Spraw Osobowych, lecz nie później niż następnego dnia roboczego po zdarzeniu.
14. Badanie trzeźwości pracownika następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

§ 10

Dokumentowanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem jej przyczyn.

3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez pracodawcę.
4. Nadzór nad kontrolą czasu pracy pracowników administracji i obsługi sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 3 dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Działu Spraw Osobowych.
6. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest kierownik Działu Spraw Osobowych wraz z pracownikami.

§ 11

Udzielanie zwolnień od pracy

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc;
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 - 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
 - 5) niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - a) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - b) oddania krwi przez pracownika - krwiodawcę;
 - c) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;

d) matkom karmiącym piersią.

§12.

Urlopy wypoczynkowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 3) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, o ile pracownikowi przysługuje taki wymiar urlopu.
7. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych jednostek. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem ustalony termin urlopu.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje zatwierdzony plan urlopów do Działu Spraw Osobowych, który prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych do dnia 31 marca.
9. Planowany urlop wypoczynkowy nie obejmuje 4 dni urlopu „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a wniosek

- o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa w Dziale Spraw Osobowych niezwłocznie po zakończeniu urlopu.
10. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
 11. Urlop wypoczynkowy wynikający z umowy na czas określony pracownik powinien wykorzystać w okresie trwania umowy.
 12. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na podstawie wniosku urlopowego podpisanego przez przełożonego złożonego w Dziale Spraw Osobowych z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Wniosek urlopowy nie obowiązuje nauczycieli akademickich
 13. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której świadczą pracę.
 14. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu urlopów może nastąpić:
 - 1) na ustny wniosek pracownika po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej wyrażonej w formie podpisu wniosku urlopowego;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, za zgodą pracownika, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy;
 15. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.
 16. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu bieżący urlop wypoczynkowy, jeżeli urlop taki zostanie mu udzielony. W takim przypadku udziela się urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
 17. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§13.

Urlopy nauczycieli akademickich

1. Wymiar urlopu dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 36 dni roboczych na rok kalendarzowy.
2. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie sporządzonego planu urlopów potwierdzonego czytelnym podpisem nauczyciela i zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej – Dziekana wydziału i Rektora. Plan urlopów obejmuje całość należnego urlopu bieżącego udzielanego w okresie przerwy międzysemestralnej i w terminie od początku lipca do końca sierpnia.
4. Zatwierdzenie planu urlopów przez bezpośredniego przełożonego kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie określonym w planie - bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych.
5. W przypadku gdy nauczyciel nie zgłosi propozycji terminu urlopu wypoczynkowego, bezpośredni przełożony zwraca się do Rektora o udzielenie urlopu ze wskazaniem terminu w przysługującym pracownikowi wymiarze w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych tj. od 01 lipca do 31 sierpnia oraz w przerwie semestralnej danego roku.
6. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczyciela akademickiego odpowiada Dziekan wydziału, kierownik jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
8. Przesunięcie wskazanego w planie terminu urlopu może nastąpić z powodu:
 - 1) choroby pracownika, która uniemożliwia rozpoczęcie urlopu w ustalonym terminie;
 - 2) urlopu macierzyńskiego, z którego korzysta pracownik;
 - 3) odosobnienia, w którym przebywa pracownik w związku z chorobą zakaźną;
 - 4) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy.

9. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
10. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
11. Urlopów, o których mowa w pkt 9-10, udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana.
12. Po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki zobowiązany jest złożyć do Prorektora sprawozdanie, zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
13. Urlopy płatne udzielane są przed rozpoczęciem kolejnego semestru.
14. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
15. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
16. W przypadku gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
17. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać zajęć zarobkowego.
18. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
19. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy – Kodeksu pracy.
20. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.

21. Nauczycielowi akademickiemu oraz uczelni przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego lub ze względu na siedzibę uczelni. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego działającego w dziedzinie medycyny, położonego najbliżej miejsca zamieszkania nauczyciela akademickiego.
22. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał orzeczenie lekarskie.
23. Uprawniony lekarz, za którego pośrednictwem jest wnoszone odwołanie, przekazuje je wraz z dokumentacją badań podmiotowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot właściwy do jego rozpatrzenia
24. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.
25. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.
26. Koszty badań, przeprowadzanych nie częściej niż raz na 3 lata oraz koszty badań przeprowadzanych w trybie odwoławczym ponosi Uczelnia.
27. Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego określi, w drodze rozporządzenia:
 - 1) zakres oraz tryb przeprowadzania badania lekarskiego mającego na celu stwierdzenie, czy stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy oraz określenie zaleconego leczenia i czasu potrzebnego na jego przeprowadzenie;
 - 2) wzór skierowania na badanie lekarskie;
 - 3) wzór orzeczenia lekarskiego wydawanego w wyniku badania lekarskiego.mając na uwadze konieczność obiektywnej oceny stanu zdrowia, a także zapewnienia jednolitości stosowanych dokumentów.

§ 14.

Inne urlopy wynikające z kodeksu pracy

Pracownikom zatrudnionym w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie przysługują inne urlopy wynikające z zapisów ustawy kodeksu pracy:

- 1) na pisemny wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny, o ile nie spowoduje to zakłóceń w pracy jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, przy czym:
 - a) urlop bezpłatny może być udzielony po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego;
 - b) okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 2) Urlopy związane z rodzicielstwem (macierzyński, rodzicielski, ojcowski, wychowawczy) – zasady udzielania urlopów regulują przepisy kodeksu pracy w dziale ósmym kodeksu pracy art. 178¹ – 189¹ oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 15.

Wypłata wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich wypłacane jest z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Ustala się termin wypłaty wynagrodzeń dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na dzień 27. każdego miesiąca kalendarzowego, jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada niedzielę, święto lub dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
4. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych jak np.: przed okresami świątecznymi Rektor może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie wypłaty wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Pracownik nieposiadający rachunku oszczędnościowo - rozliczeniowego może otrzymać za zgodą Rektora wynagrodzenie wypłacone w kasie Uczelni.

6. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.

§ 16.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
7. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach odrębnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest przenieść taką pracownicę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.

§ 17.

Ochrona pracy młodocianych

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

3. Dopuszczalność zatrudniania młodocianego reguluje art. 191 Kodeksu pracy.
4. Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 18.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez

- organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 8) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 9) organizować i kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 11) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
 - 12) zorganizować wydawanie pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zakładowymi normami określonymi zarządzeniem Rektora PUZ.
4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 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 pracę, 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) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
 7. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu (na stanowisku) pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na terenie PUZ wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
 8. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 9. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

10. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
11. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Na terenie wszystkich obiektów PUZ obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych.

§ 19.

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni, może być przyznana nagroda.
2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin nagradzania.
3. Nagroda może być przyznana na uzasadniony wniosek przełożonego, a odpis uzasadnienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Dla szczególnie wyróżniających się w pracy zawodowej przełożony może wnioskować o odznaczenia i medale państwowe i branżowe.

§ 20.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. W przypadku uchybienia obowiązkowi pracowniczemu, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w kodeksie pracy, wymierzona kara:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy lub na terenie PUZ, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę.
7. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom lub godności nauczyciela akademickiego.
8. Rodzaj kar oraz tryb postępowania i tryb odwoławczy określa ustawa, przepisy szczególne wydane na jej podstawie oraz Statut PUZ.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmuje Rektor PUZ w Ciechanowie.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w rektoracie w budynku głównym ul Narutowicza 9.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.
4. Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad przed zatrudnieniem pracownika młodocianego Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.
5. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony i został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
6. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.
7. Regulamin pracy zostaje udostępniony na stronie internetowej PUZ w Ciechanowie oraz w Dziale Spraw Osobowych.
8. Regulamin wchodzi w życie od 01.10.2019 r. tj. po upływie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w Dziale Spraw Osobowych, Regulamin zostanie także umieszczony na stronie internetowej. Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin przyjęty Zarządzeniem Rektora nr 2/08 z dnia 10.01.2008 r.

Zapomniałam się nie podpisać
Dr hab. Leszek Zygmunt

REKTOR
prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

SYSTEM MONITORINGU WIZYJNEGO W PAŃSWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ W CIECHANOWIE

§ 1

CELE SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO

- 1) Cele instalacji i funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Uczelni są następujące:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa osób i mienia poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające ich bezpieczeństwo;
 - b) zapobieganie zachowaniom ryzykownym (m. in. kradzieże, dewastacje);
 - c) kontrola zachowań - eliminowanie zachowań agresywnych;
 - d) zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek (m. in. papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne);
 - e) kontrola przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni;
 - f) monitoring osób wchodzących na teren Uczelni;
 - g) ochrona mienia Uczelni.

§2

ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

- 1) System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Uczelni;
 - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - c) monitorów pozwalających na bezpośredni i bieżący podgląd zdarzeń.
- 2) System monitoringu wizyjnego jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi w sposób widoczny i czytelny.
- 3) Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane 5 dni i są automatycznie nadpisywane.
- 4) Dostęp do danych z rejestratora mają osoby upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
- 5) Wszystkie czynności związane z systemem monitoringu wizyjnego są prowadzone z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych osób, których dotyczą.
- 6) Uczelnia przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane.

ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO

- 1) Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo do dostępu do danych osobowych, które tej osoby dotyczą.
- 2) Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w Uczelni w celach profilaktycznych.
- 3) Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy zarejestrowanych zdarzeń i udostępnione do wglądu władzom Uczelni oraz organom ścigania.
- 4) W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny.
- 5) Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.

MIEJSCA STOSOWANIA MONITORINGU

- 1) Lokalizacje objęte monitoringiem:
 - a) obiekty Uczelni:
 - Budynek Główny – zlokalizowany w Ciechanowie przy ul. Narutowicza 9,
 - Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych – zlokalizowany w Ciechanowie przy ul. Wojska Polskiego 51,
 - Dom Studenta – zlokalizowany w Ciechanowie przy ul. Narutowicza 4a
 - Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, Filia w Mławie, Wydział Nauk Technicznych i Społecznych – zlokalizowany w Mławie przy ul. Warszawskiej 52,
 - b) miejsca objęte monitoringiem:
 - części zewnętrzne infrastruktury Państwowej Uczelni Zawodowej Im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (jak: elewacje budynków, wejścia główne, wjazdy/wyjazdy na teren Uczelni, parkingi)
 - części wewnętrzne infrastruktury Państwowej Uczelni Zawodowej Im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (jak: ciągi komunikacyjne w budynkach, hole.)
- 2) Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.
- 3) Monitoring prowadzony w Uczelni nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i szatni. Sposób jego prowadzenia nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i osób przebywających na terenie Uczelni,
- 4) Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest pracodawca. Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO). Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także - w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania

przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza wskazanymi powyżej. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Uczelnia jako administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: rektorat@pwszciechanow.edu.pl.

im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wprowadzonym zarządzeniem 27/2019 z 11.09.2019 r.

REJESTR WYJŚĆ PRYWATNYCH

[illegible]

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120 N - przy pracy stałej,

2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PIW (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

PMV – wskaźnik komfortu cieplnego, zaleca się żeby mieścił się w zakresie: $-0,5 < PMV < +0,5$ co odpowiada **PPD** < 10%

PPD - wskaźnik związany z komfortem cieplnym w pomieszczeniu.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 85 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach

środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,

b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $1/4$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych

w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 222¹ § 3 Kodeksu pracy - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr

1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360Fd, H360F, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) styren,
- e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- f) tlenek węgla,
- g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. poz. 890 oraz z 2015 r. poz. 1090).

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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

Prace lekkie, przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych:

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

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 (tj. Dz. U. 2016r., poz. 1509 ze zm.).

WYPIS Z PRZEPISÓW O RÓWNYM TRAKTOWANIU KOBIET I MĘŻCZYZN W ZATRUDNIENIU

KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Art. 33.

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

KODEKS PRACY

Art9

- § 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. 11².

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

Art. 11³.

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.

Rozdział IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu (Art.18^{3a} - 18^{3e})

Art. 18^{3a}

- § 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^{3b}.

- § 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:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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^{3a} § 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^{3a} § 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^{3c}.

- § 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^{3d}.

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

Art. 18^{3e}.

- § 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 jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29².

- § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
- § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze.