

REGULAMIN PRACY **Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**

Ustalony na podstawie art. 104 § 1, w związku z art. 104²§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. nr 21 poz.94 ze zm.).

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwanej dalej „Uczelnią” oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie (zwaną w skrócie PWSZ lub Uczelnią).
2. W sprawach z zakresu prawa pracy czynności prawnych za pracodawcę dokonuje Rektor.
3. Kanclerz i pracownik, odpowiedzialny za dział osobowy PWSZ w Głogowie, czynności prawnych, w zakresie prawa pracy, dokonują w zakresie upoważnień przyznanych przez Rektora.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – (w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy) PWSZ reprezentowana przez Rektora;
- 2) pracownik – rozumie się przez to każdą osobę, pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą, bez względu na rodzaj zatrudnienia;
- 3) przełożony – rozumie się przez to osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad zespołem pracowników danej komórki lub jednostki organizacyjnej PWSZ w Głogowie;
- 4) Kodeks – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 5) Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.).

Rozdział II **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

§ 4.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników;
 - 3) umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) stwarzanie pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników jej pracy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 10) przeciwdziałanie 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 zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 11) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
 - 12) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 13) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 14) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w PWSZ w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków pracy i płacy.

§ 5.

Pracodawca ma prawo do:

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.

§ 6.

Do obowiązków pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, należy w szczególności:

1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2. wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Uczelni, wynikającego z niniejszego regulaminu oraz przepisów odrębnych;
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

5. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie;
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej, ujawnienie której mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
7. ochrona praw autorskich i przepisów o działalności konkurencyjnej;
8. okazywanie pomocy podwładnym;
9. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. przestrzeganie obowiązku trzeźwości, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa;
11. przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych;
12. przestrzeganie zasad kultury i współzycia społecznego;
13. powiadomienie pracownika działu osobowego o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika (np. adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego);
14. w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się wobec Uczelni przed ustaniem stosunku pracy.

§ 7.

1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należą:
 - 1) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
 - 2) rozmyślne, złe lub niedbałe wykonywanie pracy, narażające pracodawcę na poważną szkodę;
 - 3) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) spożywanie alkoholu albo przyjmowanie środków odurzających na terenie Uczelni a także przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub odurzających środków;
 - 5) rażące lub powtórne naruszenie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) nieprzestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej;
 - 7) kradzież mienia należącego do pracodawcy lub znajdującego się na terenie pracodawcy lub w jego posiadaniu;
 - 8) uporczywe odmawianie wykonywania poleceń przełożonego, które wynikają z umowy o pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
 - 9) agresywne zachowanie się w stosunku do współpracowników, podwładnych i przełożonych;
 - 10) naruszanie etyki zawodowej.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub pozostawania pod wpływem środków odurzających, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać badania jego stanu poprzez pobranie krwi. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

Rozdział III

Czas pracy

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy punktualnie w oznaczonym czasie i miejscu. Obecność w pracy pracownik, jeżeli nie jest nauczycielem akademickim, potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, *niezwłocznie* po stawieniu się w zakładzie pracy. Listy obecności wyłożone są w portierni w bud. A.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

A. Nauczyciele akademicy

§ 9.

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

§ 10.

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

B. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickim

§ 11.

1. Dla pracowników PWSZ w Głogowie ustala się następujący czas pracy:
 - 36 godzin tygodniowo dla dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza i starszego dokumentalisty dyplomowego, kustosza i dokumentalisty dyplomowego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej;

- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym, przeciętnie tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników administracyjno-biurowych, żłobka oraz obsługi;
 - do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 3 miesięcy, w systemie równoważnego czasu pracy dla pracowników portierni;
 - dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności, czas pracy regulują odrębne przepisy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w oparciu o 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.
 3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust. 1, tiret 1-4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 12.

1. Dla pracowników ustala się 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy pracowników portierni.

§ 13.

1. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy.
3. Czas pracy w systemie równoważnym:
 - pracownic w ciąży;
 - pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 14.

Ustala się następujące systemy i rozkłady czasu pracy:

1. *Pracownicy administracyjno – biurowi*, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w bibliotece, dziekanacie oraz żłobku, są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godz. 7:30 a kończą pracę o godz. 15:30.
2. *Pracownicy zatrudnieni w bibliotece oraz dziekanacie* pracują w systemie dwuzmianowym, ich praca szczegółowo regulowana jest harmonogramami.
 - I zmiana** rozpoczyna się o godz. 7:30 a kończą o godz. 15:30
 - II zmiana** rozpoczyna się o godz. 10:00 a kończy o godz. 18:00,z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 tiret 1, dla którego ustala się czas pracy:
 - I zmiana** rozpoczyna się o godz. 8:00 a kończy o godz. 15:00 -16:00
 - II zmiana** rozpoczyna się o godz. 11:00 a kończy o godz. 18:00.

3. *Pracownicy żłobka* zatrudnieni są w systemie jednozmianowym. Ich czas rozpoczęcia oraz zakończenia pracy regulowany jest szczegółowo harmonogramami.
4. *Pracownicy obsługi*, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwator oraz technik, są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godz. 14:00 a kończą o godz. 22:00.
5. *Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach konserwator oraz technik* pracują w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godz. 7:00 a kończą o godz. 15:00.
6. *Pracownicy zatrudnieni w portierni* pracują w systemie dwuzmianowym, ich praca szczegółowo regulowana jest harmonogramami:
 - I zmiana** rozpoczyna się o godz. 7:00 a kończy o godz. 19:00;
 - II zmiana** rozpoczyna się o godz. 19:00 a kończy o godz. 7:00.
7. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika.
8. Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku.
9. Ze względu na charakter pracy oraz konieczność prawidłowego funkcjonowania określonych jednostek organizacyjnych Uczelni, dopuszcza się wykonywania pracy w soboty, wg harmonogramu.
10. Harmonogram pracy jest podawany do wiadomości pracowników oraz pracownika działu osobowego, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
11. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w czasie jego obowiązywania, niewynikające z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, dokonywane są w pisemnym uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.

§ 15.

1. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - 1) doba pracownicza – to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) tydzień – jest to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Rozporządzeniu MNiSW.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6.00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
5. Prawo do w/w odpoczynku nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy. Pracownikom tym, przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi pracy w dzień wolny od pracy.
8. Odpoczynek, o którym mowa w ust.3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
9. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

10. Pracownik pracujący w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
11. Pracownikowi zatrudnionemu w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego.
12. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
13. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania norm czasu pracy podległych im pracowników.

§ 16.

Pracownicy należący do różnych rodzajów kościołów lub związków wyznaniowych, których święta nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą uzyskać w tych dniach zwolnienie od pracy pod warunkiem wcześniejszego pisemnego zgłoszenia pracodawcy lub osobie upoważnionej przez pracodawcę co najmniej 7 dni przed dniem zwolnienia. Zwolnienie to może być rozliczone w ramach indywidualnego urlopu wypoczynkowego bądź bezpłatnego lub podlega odpracowaniu w ciągu miesiąca rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 17.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Roczny limit nadgodzin w roku kalendarzowym:
 - 1) w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym dla pracownika naukowo –dydaktycznego $\frac{1}{4}$, a dla pracownika dydaktycznego $\frac{1}{2}$ wymiaru obowiązków dydaktycznych, określonego w art. 130 ust. 3 i 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych.
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy, nie może przekroczyć przeciętnie 416 godzin w roku kalendarzowym .
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom przysługuje (oprócz normalnego wynagrodzenia) dodatek w wysokości:
 - 1) 100 proc. wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy;

- b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - c) w dniu wolnym od pracy, udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50 proc. – wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określone w pkt.1.
- 7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
 - 8. Dodatek w wysokości określonej w ust.6 pkt.1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 5 pkt.1 i 2.
 - 9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
 - 10. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 - 11. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 - 12. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
 - 13. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

§ 18.

- 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w odrębnych przepisach;
- 2. Terminy dni dodatkowo wolnych od pracy określa Rektor w formie zarządzenia-

§ 19.

- 1. Prowadzi się ewidencję czasu pracy pracownika m.in. do celów prawidłowego ustalania jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencje tę udostępnią się pracownikowi, na jego żądanie.
- 2. W stosunku do nauczycieli akademickich oraz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz zwolnień z pracy

§ 20.

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności przełożonego i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierając adnotację potwierdzającą ten fakt.
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Każde zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu lub choroby członka rodziny pracownika - jest obowiązany dostarczyć w miejscu pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania.
5. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 1-4 traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych i pracodawca może zastosować karę porządkową.
6. Decyzję o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione, podejmuje jego przełożony. W przypadku uznania spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwione, przełożony pracownika zawiadamia na piśmie Rektora lub Kanclerza.
7. Załatwianie spraw społecznych i innych niezwiązanych ze stosunkiem pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy chyba, że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnienia pracownika udziela przełożony.
8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba – po uprzednim złożeniu wniosku przez pracownika. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do

wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadgodzinach. (*wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*).

9. Wcześniejsze opuszczenie stanowiska lub miejsca pracy wymaga zgody pracodawcy lub kierownika komórki organizacyjnej. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
10. Każde uzasadnione i usprawiedliwione wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

§ 21.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 2) wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
 - 3) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 4) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych;
 - 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 6) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
 - 7) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
 - 8) matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45- minutowe przerwy w pracy.Przerwy na karmienie mogą być udzielone pracownicy łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
 - 3) 2 dni w roku – w przypadku wychowania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat;
 - 4) 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 miesiąc;
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.

§ 22.

1. Pracownikom – członkom Senatu PWSZ w Głogowie, komisji senackich, komisji rektorskich – przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnień od pracy udziela kierownik komórki organizacyjnej, a kierownikom Rektor lub Kanclerz w swoim zakresie.

Rozdział V

Urlopy

§ 23.

W PWSZ nie występuje planowanie urlopowe. Urlop wypoczynkowy udziela bezpośredni przełożony pracownika po uprzednim porozumieniu z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek.

§ 24.

1. Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa Rektor na podstawie Ustawy;
2. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego. Tryb udzielania urlopów określa Senat.
3. Urlopy wypoczynkowe pozostałych pracowników określa Kodeks, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikom urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. Urlopu udziela się w dniach, które zgodnie z ustalonym czasem pracy są dniami pracy.
6. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy udzielonych w zamian za dni przepracowane dodatkowo, ustawowo wolne od pracy.

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego według uregulowań kodeksowych w wymiarze:
 - 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - 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, Zasady obliczania okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu reguluje Kodeks.
2. 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 górą do pełnego dnia;
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;
4. Urlop wypoczynkowy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, po uwzględnieniu wniosków zainteresowanych pracowników oraz zapewnieniu niezakłóconego toku pracy i wykonywania zadań poszczególnych zespołów.

5. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² kodeksu pracy.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
7. Pracownikowi przysługuje w terminie przez niego wskazanym urlop na żądanie, nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym.
8. Urlopu w części niewykorzystanej z powodu choroby udziela się w terminie późniejszym.
9. Na pisemny wniosek pracownicy, udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 26.

1. Ewidencję urlopów udzielonych pracownikowi prowadzi dział osobowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.

§ 27.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Udzielanie urlopów bezpłatnych jest możliwe tylko na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Rozdział VI Wyróżnienia i nagrody

§ 28.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VII Naruszenie porządku i dyscypliny

A. Odpowiedzialność porządkowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego w regulaminie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować kary:
 - karę upomnienia;
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie PWSZ w Głogowie bez usprawiedliwienia, stawienie

- się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Uczelnia może zastosować, niezależnie od kary nagany, również karę pieniężną
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekroczyć 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 30.

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Pracodawca nie może stosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

§ 31.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzućenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućeniu sprzeciwu może wystąpić do Sądu Rejonowego-Sądu Pracy w Głogowie o uchylenie zastosowanej kary.

§ 32.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust.1.

B. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział VIII Wypłata wynagrodzenia

§ 33.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 34.

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli akademickich wypłacane jest z góry pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy.

2. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest najpóźniej z dołu, ostatniego roboczego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy.

§ 35.

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy
2. Każdy pracownik, w sposób ustalony w Uczelni, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac, tzw. „pasek”.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za prace podlegają ochronie danych osobowych.
4. Ewentualne zastrzeżenia bądź wątpliwości co do wypłaconej kwoty wynagrodzenia pracownik zgłasza w sekcji płac, która prowadzi ewidencję indywidualnych wynagrodzeń każdego pracownika.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) organizować prace 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) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) dostarczać pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
 - 5) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewnić opiekę lekarską poprzez wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych zwanych badaniami profilaktycznymi,
 - 7) zapewnić odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne i socjalne oraz środki higieny osobistej,
 - 8) w razie wypadku przy pracy podjąć niezbędne środki eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 37.

1. Osoby **nowoprzyjmowane** do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 38.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 39.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować zgodnie z przeznaczeniem środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą, z przełożonymi i innymi przedstawicielami pracodawcy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) niezwłocznie zawiadomić jednostkę straży pożarnej oraz pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy pożarze i w miarę możliwości przystąpić do gaszenia pożaru oraz jeżeli zachodzi potrzeba do ewakuowania ludzi.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia i 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. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymywania się od wykonywanej pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik ma prawo do ochrony zdrowia i życia poprzez zapewnienie odpowiednich bezpiecznych warunków higieniczno – sanitarnych;
4. Pracownicy PWSZ w Głogowie zobowiązani są do odbycia następujących szkoleń:
 - instruktaż ogólny;
 - instruktaż stanowiskowy;
 - szkolenie okresowe – zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami.
5. Pracownikowi przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze niezbędne do bezpiecznego wykonywania pracy. Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego określa zarządzeniem Pracodawca.

§ 40.

1. Pracodawca jest zobowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować Pracowników o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
3. Pracodawca jest obowiązany informować Pracowników o rodzajach prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 41.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz prac wzbronionych kobietom określa zarządzeniem Pracodawca.

§ 42.

Zabrania się na terenie PWSZ palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi miejscami.

§ 43.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków zatrudniania przy niektórych z tych prac w celu przygotowania zawodowego w PWSZ w Głogowie określa Zarządzeniem Pracodawca.

Rozdział X Przepisy porządkowe

§ 44.

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy w miejscu pracy uwarunkowane jest uzyskaniem zgody głównego użytkownika obiektu. Główny użytkownik obiektu wydaje zgodę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub przełożonego.
2. Głównym użytkownikiem budynku jest Kanclerz - a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez niego.
3. Nie zezwala się pracownikom na wprowadzenie po godzinach pracy do miejsc pracy innych osób niebędących pracownikami PWSZ w Głogowie.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w porze nocnej (22⁰⁰-6⁰⁰) uwarunkowane jest uzyskaniem uprzedniej zgody Rektora/Kanclerza lub upoważnionej przez nich osoby. Uzyskaną zgodę przekazuje do wiadomości głównemu użytkownikowi obiektu. Nie dotyczy to pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.
5. Zabezpieczenie pomieszczenia oraz narzędzi pracy, sprzętu i aparatury obowiązuje każdego pracownika PWSZ w Głogowie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych/przełożeńi odpowiedzialni są za:
 - niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;
 - dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszenia przez pracowników obowiązku trzeźwości.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią regulaminu;
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zmiana Regulaminu następuje po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze budynku „A” w siedzibie Uczelni
4. Obowiązujący w Uczelni regulamin pracy jest do wglądu u pracownika zajmującego się sprawami osobowymi, a nadto jest opublikowany na stronie internetowej PWSZ.

§ 46.

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 47.

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
2. W sprawach, w których zapisy regulaminu są sprzeczne z powszechnie obowiązującymi normami prawa pracy lub taka sprzeczność powstanie, stosuje się powszechnie obowiązujące normy prawa pracy.

§ 48.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników, tj. od dnia 1 października 2016r. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczasowy regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 2a/2004 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia 16 lipca 2004 roku.
2. W przypadku wątpliwości, który regulamin obowiązuje stosuje się nowy regulamin.



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy **jest niedopuszczalna**.

§ 2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- 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.

§ 3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio z przyczyn wyżej określonych.

§ 4. 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.

§ 5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne, lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu 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.

§ 8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonych w tym przepisie.

§ 10. 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 usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 12. Na mocy art.18^{3d} kodeksu pracy 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Ja, niżej podpisany/a , w dniu
.....
zapoznałem/łam się z powyższą informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

.....
/data i podpis pracowni



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie

Głogów, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka /Dział

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od
..... do Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu
..... w godzinach od do

.....

.....
(Data wypełnienia wniosku)

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Aprobata przełożonego)

W czasie nieobecności zastępuje mnie.....