

**AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ  
im. Marii Grzegorzewskiej**



**REGULAMIN PRACY**

Warszawa, 3 kwietnia 2018



**REGULAMIN PRACY  
AKDEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ  
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest bez bliższego określenia o:
  - 1) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.),
  - 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017r., poz. 2183 z późn.zm.),
  - 3) **rozporządzeniu MNiSW** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 2063),
  - 4) **rozporządzeniu MPiPS** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.);
  - 5) **APS** – należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. Przez określenie „przełożony” należy rozumieć osobę sprawującą zgodnie z obowiązującą w APS strukturą organizacyjną, bezpośrednio kierownictwo w toku codziennej pracy pracownika, podejmującego decyzje o zakresie obowiązków podwładnego, kierującego jego pracą, wydającego polecenia służbowe.
3. Przez określenie „jednostka organizacyjna” należy rozumieć jednostki organizacyjne określone w załączniku nr 1 do regulaminu organizacyjnego APS.

§ 2

1. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w APS będącej „pracodawcą”, z tym, że w stosunku do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieuregulowanym ustawą, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami statutu APS.
2. W sprawach z zakresu prawa pracy czynności prawnych za pracodawcę dokonują rektor i kanclerz, każdy w swoim zakresie wynikającym z postanowień statutu APS.
3. Każdy pracownik, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest stosować się do postanowień niniejszego regulaminu.

## OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
  - 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy i w ramach szkolenia BHP (instruktaż ogólny) zapoznawać z opracowaną oceną ryzyka,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie bezpośrednio po ukończeniu szkoły zawodowej, średniej lub wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 13) dbać o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 14) zapewnić równe traktowanie kobiet i mężczyzn,
  - 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
  - 16) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z wewnętrzną Polityką antymobbingową stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
2. Zakres obowiązków dla nauczycieli akademickich ustala rektor. Zakres podpisuje nauczyciel akademicki, bezpośredni przełożony oraz rektor.
3. Zakres obowiązków dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa bezpośredni kierownik jednostki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik pionu:
  - 1) zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy określa i zatwierdza kierownik pionu, zakres czynności kierownika biura, kierownika działu określa i zatwierdza kierownik pionu,
  - 2) zakres czynności zespołu organizacyjnego określa i zatwierdza kierownik wyższej

- hierarchicznie jednostki organizacyjnej.
- 3) zakres czynności kierownika pionu określa i zatwierdza rektor.
4. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest jego przełożony w zakresie jaki wynika z ustalonych dla niego obowiązków, oraz postanowień niniejszego regulaminu.
- Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy dóbr osobistych pracownika.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### § 4

1. Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w APS porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro APS, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić APS na szkodę,
  - 5) zabezpieczać pomieszczenia, narzędzia pracy, sprzęt i aparaturę przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 8) ulepszać metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe,
  - 9) okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym,
  - 10) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) przestrzegać obowiązków trzeźwości w pracy,
  - 12) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy oraz przestrzegać zasad używania wyrobów tytoniowych w Akademii, ustalonych odrębnym Zarządzeniem Kanclerza APS;
  - 13) powiadomić pisemnie pracodawcę o zmianie danych zawartych w kwestionariuszach osobowych;
  - 14) zapoznać się z „Księgą Zarządzania Jakością” i przestrzegać zasad w niej zawartych.

## **ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY**

### § 5

1. Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym i podpisać listę obecności jeżeli nie jest nauczycielem akademickim.
2. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie

nieobecności przełożonego i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu. 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, wg właściwości.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) 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, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt.
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia 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,
  - 5) 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.
6. Każde zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu lub choroby członka rodziny - pracownik jest obowiązany dostarczyć w miejscu pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
7. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 1-3 traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych, w związku z czym pracodawca może zastosować karę przewidzianą w § 20 ust. 4 regulaminu. Nie dotyczy to nauczycieli akademickich.
8. 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 udziela kierownik jednostki organizacyjnej.
9. Wyjścia służbowe oraz prywatne z miejsca pracy należy odnotowywać w „książce wyjść”.
10. „Książka wyjść” jest prowadzona przez kierowników jednostek organizacyjnych a dla kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach „książkę wyjść” prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.

## § 6

1. Na terenie obiektów APS mogą przebywać jedynie osoby do tego upoważnione:
  - 1) nauczyciele akademicki i pracownicy APS niebędący nauczycielami akademickimi,
  - 2) studenci, słuchacze i kursanci APS,
  - 3) inne osoby wykonujące pracę i świadczące usługi na podstawie umów zawartych z APS

2. Interesanci mogą przebywać na terenie obiektów APS tylko w godzinach urzędowania jednostek organizacyjnych, w których załatwiają sprawy.
3. Postanowienia ustępu 2 nie mają zastosowania w przypadku otwartych uroczystości uczelnianych: inauguracji roku akademickiego, egzaminów dyplomowych i magisterskich, obron prac doktorskich i innych związanych z procesem dydaktycznym.
4. Zabrania się pracownikom wprowadzania po godzinach pracy do miejsca pracy innych osób niebędących pracownikami APS.
5. Pracownicy APS, jeżeli jest to usprawiedliwione potrzebami pracy mogą przebywać w APS poza obowiązującym ich czasem pracy za zgodą przełożonego.
6. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w porze nocnej (2200 - 600) uwarunkowane jest uzyskaniem uprzedniej zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Nie dotyczy to pracowników dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.
7. Zabezpieczenie pomieszczeń oraz narzędzi pracy, sprzętu i aparatury obowiązuje każdego pracownika.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy,
  - 2) dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości,
  - 3) niedopuszczenie do pracy pracownika, który przebywa na zwolnieniu lekarskim, a także nie ma ważnych badań lekarskich dopuszczających do pracy.
9. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

## **CZAS PRACY**

### § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy ma miejsce od momentu podpisania listy obecności przez pracownika. Nie dotyczy to nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych.
3. Czas pracy nauczycieli akademickich reguluje ustawa, statut APS i uchwały Senatu. Rozkład zajęć nauczycieli akademickich ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w statucie.
4. Dla pozostałych pracowników wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy z uwzględnieniem poniższych postanowień.
5. W APS obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy tj.:
  - 1) I okres rozliczeniowy przypada od stycznia do marca włącznie,
  - 2) II okres rozliczeniowy przypada od kwietnia do czerwca włącznie;
  - 3) III okres rozliczeniowy przypada od lipca do września włącznie;
  - 4) IV okres rozliczeniowy przypada od października do grudnia włącznie.
6. Czas pracy pracowników APS w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym wynosi:
  - 1) 36 godzin tygodniowo i nie więcej niż 8 godzin dziennie dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece Głównej na stanowiskach kustosza i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza i dokumentalisty, starszego bibliotekarza i bibliotekarza dyplomowanego,
  - 2) dla pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarz i młodszy

- bibliotekarz 40 godzin tygodniowo - ze względu na potrzeby pracodawcy pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach raz w tygodniu wykonują pracę 9 godzin dziennie, a w każdy piątek przez 7 godzin,
- 3) dla pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, technicznych, administracyjnych, administracyjno-ekonomicznych, działalności wydawniczej, pracowników na stanowiskach robotniczych i obsługi, przeciętnie 40 godzin tygodniowo i nie więcej niż 8 godzin dziennie.
  7. Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie Osiedle Akademickie „Przyjaźń” na stanowiskach portierów wykonują pracę w systemie równoważnych norm z dobowym wymiarem czasu pracy 12 godzin z zachowaniem przeciętnie – 40 godzinowego czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, a pozostali pracownicy przeciętnie 40 godzin tygodniowo, nie więcej niż 8 godzin dziennie.
  8. Podstawowym rozkładem czasu pracy dla pracowników APS jest czas w godzinach: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, a w Bibliotece Głównej 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>. Pracowników zatrudnionych do obsługi portierni Bud. C obowiązuje praca w systemie 3 zmianowym: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>; 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>; 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.
  9. Dla pracowników Zakładu Osiedle Akademickie „Przyjaźń” podstawowym rozkładem czasu pracy jest :
    - 1) dla pracowników administracyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych obowiązuje czas pracy godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
    - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portier w domach studenckich obowiązuje czas pracy godzinach: 7<sup>00</sup> -19<sup>00</sup>, 19<sup>00</sup>-7<sup>00</sup>.
  10. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca może być zastosowany także na innych stanowiskach niż wskazane w ust. 7. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
  11. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w ust. 4 - 10.
  12. Na odpowiednio umotywowany, pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na pracę w innych, niż określone w ust. 8 i 9 godzinach, zatwierdzony przez Kanclerza.
  13. Jeżeli jest to konieczne do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, kierownik jednostki organizacyjnej może w każdej chwili wycofać udzieloną zgodę na zmianę godzin pracy, o czym informuje pracownika na piśmie.
  14. Pora nocna obejmuje czas od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
  15. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną:
    - 1) pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia;
    - 2) a dla Zakładu Osiedle Akademickie „Przyjaźń” pomiędzy 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
  16. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta oraz w każdym tygodniu jeden dzień wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczany przez pracodawcę.
  17. Praca w niedziele i święta w APS jest dozwolona:
    - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii;
    - 2) przy niezbędnych remontach;
    - 3) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną oraz w



szczegółności ze względu na potrzeby studentów i innych osób korzystających z usług dydaktycznych świadczonych przez APS.

18. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 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 w ciągu okresu rozliczeniowego.Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego za pracę w niedzielę w ciągu 6 dni, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w braku takiej możliwości dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ciągu okresu rozliczeniowego dnia wolnego w zamian za pracę święto pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto .
19. Jeżeli praca odbywa się również w niedzielę pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
20. Zmianowy system pracy, polegający na wykonywaniu pracy przez dwóch pracowników od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> i od 13<sup>30</sup> do 21<sup>30</sup> w okresie letnim a w okresie zimowym (październik - marzec) od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> ze zmianą tych pór między pracownikami po upływie tygodnia, obowiązuje zatrudnionych na stanowisku szatniarzy.
21. W obiekcie APS przy ul. Spiskiej rozpoczęcie ośmiogodzinnych pór odbywa się o 6<sup>00</sup> i o 13<sup>00</sup>.
22. Zmianowy system pracy, polegający na wykonywaniu pracy przez trzech pracowników, dwóch od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> i jeden od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> ze zmianą tych pór między pracownikami po upływie tygodnia, obowiązuje zatrudnionych przy obsłudze medialnej w Dziale Obsługi Informatyczno-Medialnej.
23. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.
24. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
25. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na zasadach określonych w art. 151-151<sup>6</sup> Kodeksu:
  - 1) przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych – w razie konieczności, bez prawa do oddzielnego wynagradzania,
  - 2) przez pozostałych pracowników - w wyjątkowych wypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb zakładu pracy, na pisemne polecenie przełożonego, za dodatkowym wynagrodzeniem.
26. Dla kierowców-zaopatrzeniowców, portierów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wprowadza się 250 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym, a dla pozostałych pracowników 200 godzin, dotyczy to także pracowników zatrudnionych w Zakładzie Osiedle Akademickie „Przyjaźń.
27. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w ust. 26 nie może

- jednak przekroczyć 48 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
28. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, wliczanych do czasu pracy.
  29. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona i przechowywana w formie elektronicznej.

## **ZWOLNIENIA OD PRACY**

### § 8

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienia przewidziane wyżej przysługują również pracownikowi z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia :
  - 1) przez 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) przez 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; nie dotyczy to pracowników rozliczanych na podstawie pensum dydaktycznego.
4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
5. Pracownikom - członkom Senatu lub Rady Wydziału, komisji senackich, komisji rektorskich - przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje rozporządzenie MPiPS określone w § 1, ust. 1 pkt. 4 regulaminu.
7. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom Rektor lub Kanclerz każdy w swoim zakresie.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

### § 9

1. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.
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.

3. Urlopy wypoczynkowe pozostałych pracowników określa Kodeks pracy, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Urlopu udziela się w dniach, które zgodnie z ustalonym czasem pracy są dniami pracy pracownika. Nauczycielowi akademickiemu urlop wypoczynkowy powinien być udzielony w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
7. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy udzielonych w zamian za dni przepracowane dodatkowo, ustawowo wolne od pracy.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Plan urlopów sporządza się do dnia 15 grudnia na kolejny rok kalendarzowy.
10. Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich udzielany jest zgodnie z planem urlopów bez składania dodatkowych wniosków. Urlopu wypoczynkowego nieustalonego w planie urlopów lub w zmienionym terminie udziela rektor: prorektorom, dziekanom oraz pracownikom bezpośrednio podległym - zgodnie ze schematem organizacyjnym - a pozostałym nauczycielom kierownik jednostki organizacyjnej.
11. Urlop wypoczynkowy pracownikom samodzielnym i zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, niebędących nauczycielami akademickimi urlopu udziela kanclerz lub rektor - zgodnie ze schematem organizacyjnym, natomiast kierownicy jednostek podległym pracownikom, na podstawie złożonych wniosków urlopowych.
12. Bezpośredni przełożony udziela pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym, a pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji. Pracownik po powrocie do pracy niezwłocznie potwierdza na piśmie wykorzystanie urlopu składając odpowiedni wniosek.
13. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
14. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
15. Na wniosek pracownika udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
16. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
17. Pracownik planuje termin urlopu w planie urlopów i potwierdza go podpisem, wyrażając w ten sposób akceptację wskazanego terminu urlopu. Pracownik jest zobowiązany zaplanować zarówno bieżący urlop wypoczynkowy jak i zaległy.
18. Pracodawca nie ma obowiązku uzgadniania z pracownikiem wykorzystania zaległego urlopu.
19. W przypadku nauczycieli akademickich plany urlopów akceptuje dyrektor instytutu lub kolegium, kierownik międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, a następnie rektor. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plany urlopów akceptuje przełożony a następnie kanclerz. Zaakceptowane plany urlopów ogłasza podległym pracownikom kierownik jednostki organizacyjnej w sposób przyjęty w danej jednostce do dnia 31 grudnia.
20. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy kadrowe.

21. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.
22. Do końca stycznia następnego roku kalendarzowego jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy kadrowe składa do rektora (w odniesieniu do nauczycieli akademickich i pracowników bezpośrednio rektorowi podległych) i kanclerza (w odniesieniu do pozostałych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi) sprawozdanie z wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
23. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu (o ile nie zrobili tego w zakresie swoich obowiązków) wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz określić zakres udzielonych jej na ten czas uprawnień.
24. Na pisemny wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny pod warunkiem wcześniejszego wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 10

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Wypłaty miesięcznego wynagrodzenia pracownika oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia i wyrównania wynagrodzenia dokonywane są przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w kasie banku, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę, a także z godnie z każdorazową decyzją pracownika w każdej placówce tego banku na terenie miasta Warszawy w terminach:
  - 1) dla nauczycieli akademickich w pierwszym dniu roboczym miesiąca za który przysługuje wynagrodzenie,
  - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych 10 dnia każdego miesiąca.
  - 4) dla pracowników z tytułu godzin nadliczbowych 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
3. Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia w placówce banku następuje w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Ewentualne zastrzeżenia bądź wątpliwości co do wypłaconej kwoty wynagrodzenia pracownik zgłasza w Kwesturze, która prowadzi ewidencję indywidualnych wynagrodzeń każdego pracownika.

### § 11

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu, w ustalonej kolejności, tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy innych tytułów wykonawczych,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu,

5) inne należności za uprzednią pisemną zgodą pracownika,

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 12

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych APS, powołanych do realizacji określonych zadań, obowiązani są do zapewnienia warunków pracy wynikających z obowiązków pracodawcy, a w szczególności:
  - 1) organizowania prac w sposób wykluczający zagrożenia wypadkowe i zagrożenia zdrowia i życia pracowników, przestrzegając przy organizacji pracy obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wewnętrznych ustaleń w tym zakresie, wydawanych zarządzeniami rektora,
  - 2) dopełniania wymagań przepisów Kodeksu przy przyjmowaniu pracowników do pracy lub powierzaniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
    - a) prac wzbronionych kobietom, które są wyszczególnione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. z 2017 r., poz. 796),
    - b) wymaganych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
    - c) wstępnych badań lekarskich,
    - d) przeszkolenia wstępnego i instruktażu na stanowisku pracy,
  - 3) badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauczania w oparciu o ustalenia rektora wydane w drodze zarządzenia,
  - 4) profilaktycznych badań lekarskich i profilaktycznej opieki zdrowotnej, niezbędnej z uwagi na warunki pracy,
  - 5) wymaganych szkoleń i doskonalenia zawodowego w zakresie bhp; szczegółowe zasady szkoleń, zakres oraz wymagania dotyczące treści i realizacji programów szkolenia, a także sposób dokumentowania szkolenia określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).
  - 6) wymaganej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochronnego oraz nadzoru nad ich właściwym użytkowaniem. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Dyrektor Administracyjny, w porozumieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Uczelni w drodze zarządzenia,
  - 7) warunków utrzymania higieny osobistej oraz środków pierwszej pomocy w razie wypadku,
  - 8) utrzymania obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 9) wyposażania stanowisk pracy tylko w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które spełniają wymagania z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dn. 30 października 2002 r. (Dz. U. Nr 191 poz. 1596 z późn. zm.), w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy,
  - 10) środków dla wyposażenia maszyn, urządzeń i aparatury w urządzenia zabezpieczające, wymagane przez obowiązujące przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 11) stosowania tylko materiałów i procesów technologicznych posiadających ustalony stopień szkodliwości dla zdrowia pracowników oraz podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 12) stosowania substancji chemicznych oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację oraz posiadających karty charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem,
  - 13) warunków do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zapewnia się w ramach szkolenia wstępnego - instruktażu stanowiskowego BHP,
  - 14) warunków do utrzymania stałego ładu i porządku na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach i w obrębie kierowanej jednostki,
  - 15) wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz wykonywania zaleceń inspektorów społecznej inspekcji pracy, kierownictwa Uczelni i specjalisty ds. BHP,
  - 16) warunków do działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i zgłoszenia wypadku przy pracy do specjalisty ds. BHP,
  - 17) warunków do niezwłocznego zgłoszenia przez specjalistę ds. BHP do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwego inspektora pracy choroby zawodowej w razie jej rozpoznania albo wystąpienia podejrzenia o taką chorobę,
  - 18) pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, odpowiednich nieodpłatnych posiłków i napojów jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych wydawanie których reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie posiłków i napojów (Dz.U.Nr 60, poz. 279). Zasady i tryb określa Rektor w drodze zarządzenia,
  - 20) monitorowania stanowisk pracy jeżeli w pomieszczeniu pracuje tylko jedna osoba.
4. Pracownik, ze względu na ochronę zdrowia i życia, ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
  5. Pracownik, w razie 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, ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, a gdy powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, może oddalić się z miejsca zagrożenia. W obu przypadkach jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  6. Pracownik ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy orzeczeniem lekarskim stwierdzono szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie, a pracodawca w terminie wskazanym w tym orzeczeniu nie przeniesie go do innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia i kwalifikacji zawodowych.
  7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
    - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
    - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
    - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
    - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku 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 przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. 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 ich 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) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) współdziałać z pracownikiem, któremu powierzono zadania z zakresu bhp.
9. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 957 z póź. zm.) .
10. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## **OCHRONA POŻAROWA**

### § 13

1. Pracodawca, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uczelni zapewniając jego ochronę przeciwpożarową obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno – budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 2) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - 3) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
  - 5) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 6) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
  - 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia

2. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
  - 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
  - 2) przestrzegać przeciwpożarowych przepisów porządkowych,
  - 3) dokładne sprawdzenie stanowiska przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar,
  - 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych.
  - 5) brać czynny udział w praktycznym sprawdzeniu organizacji i warunków ewakuacji osób w obiektach APS.
3. Do obowiązków w razie powstania pożaru należy:
  - 1) w przypadku wystąpienia małego pożaru, przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego,
  - 2) w każdym przypadku zaalarmować dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników i przełożonego zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w danym obiekcie

## **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### § 14

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 1.

### § 15

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 16

1. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej piersią przy pracy wzbronionej określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, 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.
2. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej piersią przy pozostałych pracach wskazanych rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1, pracodawca zobowiązany jest dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepis ust. 2 ma zastosowanie w razie przedłożenia przez pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.



## § 17

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. 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.

## § 18

W APS nie są zatrudniani pracownicy młodociani.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### § 19

1. Ze specjalnego funduszu nagród, tworzonego w oparciu o przepisy ustawy, przyznaje się nauczycielom akademickim i pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi co roku nagrody pieniężne za osiągnięcia w pracy uzyskane w roku ubiegłym.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 przyznaje rektor po zasięgnięciu opinii komisji ds. nagród.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody załączany jest do akt osobowych pracownika.

## **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

### § 20

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
  - 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń,
  - 2) wykonywanie na terenie zakładu pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie w ciągu dnia roboczego, bez usprawiedliwionej przyczyny,
  - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu oraz innych środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu.
  - 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy ,
  - 6) niewykonywanie poleceń przełożonego,
  - 7) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy
  - 10) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić do pracy. Na wniosek pracownika, przysługuje mu prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Pracownik musi poddać się badaniu trzeźwości jeżeli:
  - 1) uległ wypadkowi w pracy i pracodawca ma podejrzenie co do stanu trzeźwości pracownika;

- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że pracownik jest po spożyciu alkoholu.
3. Kontrole trzeźwości zleca się organom policji, jeżeli u pracownika stwierdza się stan nietrzeźwości on ponosi koszty tego badania. Z kontroli sporządza się protokół nawet wówczas kiedy pracownik nie poddał się takim badaniom.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, można zastosować jedną z następujących kar:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy można również zastosować karę pieniężną.
6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 11 regulaminu pracy.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. 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.
10. Kary, o których mowa w ust. 4 i 5, wymierza na wniosek przełożonego pracownika, rektor albo z jego upoważnienia kanclerz. Kara nie może być wymierzona bez uprzedniego wysłuchania pracownika. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę ich naruszenia oraz informację o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Pracownik w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor albo z jego upoważnienia kanclerz po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Pracownik, wobec którego zastosowano karę określoną w ust. 4, nie może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
14. Zastosowana wobec pracownika kara - po upływie roku nienagannej pracy ulega zatarciu, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Rektor albo z jego upoważnienia kanclerz biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej - uznać karę za niebyłą. Kara ulega zatarciu również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu albo wysłania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

## ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA KOBIECI I MĘŻCZYŹN

### § 21

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo
  - 3) pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym ust. 1.
7. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
9. 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.
10. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.
12. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu dostępny jest w Biurze ds. Zatrudnienia.

w uzgodnieniu z :

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”

.....

Związkiem Nauczycielstwa Polskiego

.....

REKTOR

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet został opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 2017 r., poz. 796)

**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 - 20 kJ/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. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - 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**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C .

## III.

### **Prace w hałasie i drganiach**

Kobietom w ciąży:

- 1) w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
- 2) każda praca 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. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego, określonych przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,

## V.

### **Prace na wysokości**

1. Kobietom 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.

## VI.

### Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
    - leki cytostatyczne,
    - mangan,
    - styren,
    - syntetyczne estrogeny i progesterony,
    - tlenek węgla,
    - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
    - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
    - preparaty od ochrony roślin,
  - 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. z 2016 r. poz. 1117).
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie





## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

### I. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzną Politykę Antymobbingową ustala się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w APS.
2. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
  - 1) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, przez mobbing rozumie się także molestowanie;
  - 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

### II. Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Pracodawca przeciwdziałania mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej.
3. Przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:
  - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
  - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu, oraz innych form przemocy psychicznej;
  - 3) działania zapobiegawcze w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
  - 4) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.
4. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zakazu mobbingu.
5. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu.
6. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, łącznie z zapoznawaniem z Regulaminem pracy.

### III. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu.

1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu w formie pisemnego zawiadomienia skierowanego do pracodawcy.
2. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego (zaistniałej sytuacji);
  - 2) ewentualne dowody (w tym wskazanie świadków);

- 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu;
  - 4) własnoręczny podpis;
  - 5) datę zawiadomienia.
3. Nie będą rozpatrywane skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.
  4. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca powołuje niezwłocznie Komisję Antymobbingową w składzie:
    - 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich;
    - 2) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
    - 3) pracownik Biura ds. Zatrudnienia;
    - 4) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w APS.
  5. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być:
    - 1) pracownik, którego dana sprawa dotyczy;
    - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, którego dana sprawa dotyczy;
    - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym, powinowatym pracownika, którego sprawa dotyczy, bądź osoba, z którą pracownik, którego sprawa dotyczy, pozostaje w takich relacjach, które mogłyby wpłynąć na obiektywne rozstrzygnięcie.
  6. Po powołaniu Komisji, członkowie dokonują spośród siebie wyboru jej przewodniczącego.
  7. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
  8. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  9. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:
    - 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing oraz pracownika obwinionego o mobbing;
    - 2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.
  10. Pracownicy APS mają obowiązek udostępniać na wniosek Komisji dokumenty oraz udzielać niezbędnych wyjaśnień i informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej sprawy.
  11. Prace Komisji mają charakter niejawni.
  12. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu 30 dni od dnia jej powołania. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
  13. Komisja rozpatruje sprawę z zachowaniem bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
  14. Po zakończeniu prac, w tym wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu dowodów, Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia:
    - 1) opis dokonanych czynności;
    - 2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu;
    - 3) rekomendacje (wnioski i propozycje) dla pracodawcy.
  15. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.
  16. W przypadku stwierdzenia stosowania mobbingu, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia pracownikowi będącemu ofiarą mobbingu.
  17. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, nie wyklucza dochodzenia roszczeń na drodze sądowej przez poszkodowanego.

18. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Biuro ds. Zatrudnienia, które gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły z przebiegu postępowania.

#### **IV. Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu**

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawisku mobbingu, prowadzony jest monitoring relacji pracowniczych w APS, przez wyznaczoną osobę/jednostkę wskazaną przez Rektora APS.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 może polegać w szczególności, na:
  - a) analizie skarg;
  - b) przeprowadzaniu anonimowych ankiet;
  - c) prowadzeniu okresowych szkoleń w trakcie których będą omawiane kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom.