



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/86/2013

**Zarządzenie nr 86**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 26 lipca 2013 roku**

**w sprawie: ustalenia *Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego***

Na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam *Regulamin pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego*, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na stronie internetowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie nr 24 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 7 maja 2002 roku w sprawie Regulaminu pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

## **REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO**

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania z tym, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
4. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w Uniwersytecie Jagiellońskim nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie oraz osób pozostających w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych Uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

#### § 2

1. Użyte w regulaminie określenia:
  - 1) regulamin, regulamin pracy – oznaczają „Regulamin pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego”;
  - 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
  - 3) pracodawca, zakład pracy – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
  - 4) UJ, Uniwersytet, Uczelnia – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
  - 5) Rektor – oznacza Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 6) jednostka organizacyjna – oznacza jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego określoną w Statucie UJ i Regulaminie organizacyjnym UJ;
  - 7) kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 8) organizacja związkowa – oznacza zakładową organizację związkową działającą w Uniwersytecie Jagiellońskim;
  - 9) kodeks pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);

- 10) ustawa, prawo o szkolnictwie wyższym – oznacza ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o umowie o pracę oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

### **Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy**

#### § 3

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

- 1) złożyć w Dziale Spraw Osobowych Uniwersytetu wymagany komplet dokumentów;
- 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) przedstawić zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy;
- 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika oraz uprawnienia emerytalne/rentowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu pracy;
- 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2);
- 6) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem premiowania, treścią umowy o pracę i potwierdzić własnoręcznym podpisem;
- 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

### **Obowiązki pracodawcy**

#### § 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- 4) zapoznanie pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią regulaminu pracy;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) wręczenie pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy przygotowanego przez kierownika jednostki pisemnego zakresu zadań i obowiązków, nie później niż w ciągu 3 dni od rozpoczęcia pracy;
- 7) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 8) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą;
- 9) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnątrzuczelnianymi. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;

- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
- 11) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (awanse, nagrody, kary, itp.);
- 13) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy; na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika; badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami;
- 14) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 16) udzielanie urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
- 17) przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbronionych kobietom;
- 18) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
- 19) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
- 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w należytych warunkach;
- 21) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy;
- 22) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
- 23) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 24) opracowanie i wdrożenie procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 25) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 26) kształtowanie w Uniwersytecie zasad współżycia społecznego;
- 27) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
- 28) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych etatach.

### **Obowiązki pracownika**

#### § 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;

- 3) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- 6) przestrzeganie ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
- 7) dbałość o dobre imię i mienie Uniwersytetu oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich;
- 9) posiadanie oraz noszenie osobistego identyfikatora wydanego przez pracodawcę;
- 10) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 11) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
- 12) powiadomienie Działu Spraw Osobowych o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych;
- 13) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## § 6

Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiać się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynosić na teren Uniwersytetu lub spożywać je w czasie pracy;
- 2) palenia tytoniu na terenie Uczelni;
- 3) wykorzystywać narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy dla celów prywatnych;
- 4) przebywać poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 5) oddalać się z miejsca pracy, zmieniać przydzielone stanowisko pracy bądź ustalone godziny pracy, wzajemnie zastępować się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 6) opuszczać stanowisko pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń.

## Czas pracy

### § 7

1. W Uniwersytecie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.

## § 8

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym i zadaniowym systemie czasu pracy, a także w systemie skróconego tygodnia pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Przyjmuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 pkt 6.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się za uprzednią zgodą Rektora możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników w § 9 regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić Dział Spraw Osobowych o każdorazowej zmianie w określeniu dni roboczych.
4. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi pracy w dzień wolny od pracy.

## § 9

1. Ustala się następującą tygodniową normę czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy:
  - 1) dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, wymienionych w art. 130 ust. 7 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym – 36 godzin;
  - 2) dla pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych, ekonomicznych, obsługi, robotników, kierowców, a także pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, niewymienionych w pkt 1 – przeciętnie 40 godzin;
  - 3) dla pracowników na stanowiskach naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych oraz obsługi zatrudnionych w Katedrze Medycyny Sądowej, Katedrze Patomorfologii i w Katedrze Anatomii wykonujących pracę w warunkach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, polegającą na codziennym kontakcie z krwią, materiałem ludzkim (w tym zakaźnym), materiałem histopatologicznym, tkankami pochodzącymi ze zwłok ludzkich, odczynnikami toksycznymi, a także pracę pod lampą ultrafioletową – czas pracy skrócony do 5 godzin dziennie;
  - 4) dla pracowników na stanowiskach naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych zatrudnionych przy stosowaniu źródeł promieniowania jonizującego w Katedrze Fizjologii, Katedrze Radiologii, Katedrze Endokrynologii, Zakładzie Biochemii Klinicznej Katedry Biochemii Klinicznej oraz w Zakładzie Radioligandów Katedry Farmakobiologii, wykonujących pracę w warunkach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, polegającą na kontakcie z otwartymi źródłami promieniowania jonizującego – czas skrócony do 5 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) dla pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych, ekonomicznych, obsługi, kierowców, robotników oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej – w godzinach od 7.30 do 15.30 (poniedziałek – piątek);
  - 2) dla pracowników Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego wymienionych w ust. 1 pkt 1, godziny pracy ustala Dyrektor Archiwum UJ;

- 3) dla pracowników Biblioteki Jagiellońskiej – według załącznika nr 3 do regulaminu, a Biblioteki Medycznej – według załącznika nr 3a do regulaminu;
  - 4) dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia – według załącznika nr 4 do regulaminu;
  - 5) dla pracowników zatrudnionych w Ogrodzie Botanicznym – według załącznika nr 5 do regulaminu;
  - 6) dla pracowników obsługi Ośrodka Konferencyjnego UJ „Pod Berłami” w Zakopanem wynosi do 12 godzin na dobę, w równoważnym systemie czasu pracy z zachowaniem normy określonej w ust. 1 pkt 2, w przyjętym dla Ośrodka okresie rozliczeniowym 3 miesięcy;
  - 7) dla pracowników zatrudnionych w nadzorze technicznym w Dziale Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ w ramach Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS) oraz pracowników ds. audiowizualnych zatrudnionych w Auditorium Maximum w Dziale Administracyjno-Gospodarczym – według załącznika nr 6 do regulaminu;
  - 8) godziny pracy pracowników bibliotek wydziałowych lub instytutowych określa odpowiednio dziekan wydziału lub dyrektor instytutu.
3. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, a w szczególności koniecznością realizacji procesu dydaktycznego:
- 1) kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu godzin pracy dla pracowników danej jednostki;
  - 2) dopuszcza się, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora, pracę w systemie dwuzmianowym. Praca na drugiej zmianie nie może kończyć się wcześniej niż o godz. 20.30 i później niż o godz. 21.30. Kierownik jednostki organizacyjnej składa w Dziale Spraw Osobowych informację określającą godziny pracy na I i II zmianie;
  - 3) dopuszcza się wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin z równoczesnym zastosowaniem równoważnego czasu pracy, którego rozkład ustalany jest w harmonogramie na dany miesiąc. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika sporządzonej przez kierownika danej jednostki lub osoby odpowiedzialnej za jej sporządzenie.
4. Zmiany rozkładu godzin pracy, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, zatwierdza Rektor.

#### § 10

1. Do czasu pracy wlicza się przysługującą pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, 15-minutową przerwę w pracy.
2. W czasie nieobecności pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej w miarę potrzeby rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy inne osoby.

#### § 11

Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy odrębne.

#### § 12

1. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

2. Decyzję w takich sprawach podejmuje kierownik danej jednostki organizacyjnej.

### § 13

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 23.00 a 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

### § 14

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 dnia następnego.

### § 15

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy, nie dotyczy to pracownika, o którym mowa w art. 144 kodeksu pracy.

### § 16

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest 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.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko za wyraźną zgodą lub wiedzą przełożonego względnie na pisemne polecenie przełożonego.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% 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% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
6. Dodatek w wysokości określonej w ust. 5 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej 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.



7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
8. 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.
9. W przypadku pracowników rozliczanych kartą pracy kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, wykazuje ilość godzin nadliczbowych, narastająco na kartach pracy – od początku roku kalendarzowego.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej dopuszczając pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych ponad limit określony w ust. 4, odpowiada za naruszenie przepisów o czasie pracy.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego w UJ rozkładu czasu pracy oraz za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników i właściwe ich ewidencjonowanie i rozliczanie (w tym ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych).

### **Dyscyplina pracy**

#### § 17

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem jej przyczyn.
3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5. dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Działu Spraw Osobowych.
6. Do nadzoru dyscypliny pracy uprawniony jest kierownik Działu Spraw Osobowych.

#### § 18

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 19

Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

## § 20

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.
3. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie osobiście, za pośrednictwem poczty lub innego środka łączności do Działu Spraw Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku przesyłania zaświadczenia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## § 21

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

## § 22

1. Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych kwalifikuje się w szczególności:
  - 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy;
  - 2) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego;
  - 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;

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

### **Udzielanie zwolnień od pracy**

#### § 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
  - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
  - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
    - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
    - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
  - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
  - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
  - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
  - 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uniwersytecie w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji;

- 4) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
- 6) 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 na wniosek pracownicy udzielane 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.

#### § 24

1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W wypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw.

### **Urlopy wypoczynkowe**

#### § 25

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w przepisach kodeksu pracy, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
  - 3) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

#### § 26

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
3. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i podaje do

wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, w terminie najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do Działu Spraw Osobowych.

4. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu może nastąpić:
  - 1) na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie;
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu bieżący urlop wypoczynkowy, jeżeli urlop taki zostanie mu udzielony. W takim przypadku udziela się urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem urlopu zaległego.

## § 27

W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego, pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, w terminie wskazanym przez pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa niezwłocznie po zakończeniu urlopu.

## Wyplata wynagrodzenia

### § 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich wypłacane jest z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Ustala się termin wypłaty wynagrodzeń dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na dzień 26. każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień, dniu roboczym.

### § 29

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Pracownik nieposiadający rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego otrzyma wynagrodzenie w banku prowadzącym rachunek Uczelni.
2. Każdy pracownik, w sposób ustalony w Uniwersytecie, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac, tzw. „pasek”.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.

## **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

### **§ 30**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

### **§ 31**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
5. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach odrębnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest przenieść taką pracownicę do innej pracy. Jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
6. Przepis ust. 5 ma zastosowanie w razie przedłożenia przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

## **Ochrona pracy młodocianych**

### **§ 32**

1. Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa załącznik nr 8 do regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.).

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 33**

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy

pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. W szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż. i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w tym także po każdej zmianie oceny ryzyka i zasad ochrony;
- 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
- 7) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zakładowymi normami określonymi zarządzeniem Rektora UJ;
- 8) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.

#### § 34

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktżu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu (stanowisku) pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
2. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 35

Na terenie Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 36

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni, może być przyznana nagroda.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin nagród.
3. Nagroda może być także przyznana na uzasadniony wniosek przełożonego.

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### § 37

1. W przypadku uchybienia obowiązkom pracowniczym, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w kodeksie pracy, wymierzona kara:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uniwersytetu, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 38

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w Sekretariacie Uczelni w budynku Collegium Novum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.



§ 39

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 40

Regulamin pracy zostaje udostępniony na stronie internetowej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Dziale Spraw Osobowych.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Uniwersytet Jagielloński jest moim podstawowym (dodatkowym) miejscem pracy.

Jestem emerytem – TAK, NIE \*

Nr decyzji ..... z dnia .....

Jestem rencistą – TAK, NIE \*

Nr decyzji ..... z dnia .....

.....  
(podpis)

Kraków, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

## PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU KOBIEC I MĘŻCZYŻN W ZATRUDNIENIU

### KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

#### Art. 33.

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

### KODEKS PRACY

#### Art. 9.

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

#### Art. 11<sup>2</sup>.

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

#### Art. 11<sup>3</sup>.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

#### Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

### Rozdział IIa

#### Równe traktowanie w zatrudnieniu (Art. 18<sup>3a</sup> – 18<sup>3e</sup>)

#### Art. 18<sup>3a</sup>.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie

etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie 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.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### Art. 18<sup>3b</sup>.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### Art. 18<sup>3c</sup>.

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

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### Art. 18<sup>3d</sup>.

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

#### Art. 18<sup>3e</sup>.

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

#### Art. 29<sup>2</sup>.

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób

mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

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

## CZAS PRACY PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

1. Biblioteka Jagiellońska czynna jest dla czytelników od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.50 (dla pracowników do 21.00), w soboty w godzinach 9.00 – 16.00.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece Jagiellońskiej jest ruchomy w ramach pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich agend Biblioteki.
3. Wymiar czasu pracy poszczególnych grup pracowników Biblioteki Jagiellońskiej kształtuje się następująco:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarzy dyplomowanych, adiunktów, kustoszy i starszych bibliotekarzy posiadających tytuł magistra obowiązuje 36 godzinna tygodniowa norma czasu pracy;
  - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach młodszych bibliotekarzy, bibliotekarzy, starszych bibliotekarzy bez tytułu magistra, magazynierów, starszych magazynierów, pracowników inżynieryjno-technicznych, informatyków, pracowników obsługi oraz na stanowiskach administracyjnych obowiązuje 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy;
  - 3) pracowników poligrafii obowiązuje 36,25 godzinna tygodniowa norma czasu pracy.

### **CZAS PRACY PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ**

1. Czas pracy pracowników bibliotecznych zatrudnionych w Bibliotece Medycznej wykonujących swoje obowiązki w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (kustosz biblioteczny, starszy bibliotekarz) wynosi 36 godzin tygodniowo, a dla pozostałych pracowników służby bibliotecznej 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Szczegółowy miesięczny rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników, ustala Dyrektor Biblioteki Medycznej i podaje do wiadomości pracownikom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego.
3. Czas pracy pracowników potwierdzany jest na listach obecności.



## CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZY PILNOWANIU MIENIA

### § 1

1. Norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy, przy uwzględnieniu normy określonej w ust. 1.
3. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu obowiązuje równoważny czas pracy za wyjątkiem Wydziału Prawa i Administracji, gdzie obowiązuje podstawowy czas pracy. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnym może być przedłużony do 12 godzin dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, a w Collegium Medicum dobowy wymiar czasu pracy dla tej grupy pracowników może być przedłużony do 24 godzin.

### § 2

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc.

### § 3

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Harmonogram oraz karty miesięczne czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia przygotowuje kierownik lub upoważniony pracownik jednostki zatrudniającej pracownika.
3. Kierownik jednostki (upoważniony pracownik) odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe sporządzenie karty pracy.
4. Po zatwierdzeniu formalnym i merytorycznym karty pracy, kierownik lub osoba upoważniona przekazuje ją do Działu Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca następującego po danym miesiącu.

### § 4

1. Przekroczenie liczby godzin ustalonej zgodnie z § 1 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 416 godzin rocznie dla każdego pracownika, przy zachowaniu zasady, że łączny czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.

## CZAS PRACY PRACOWNIKÓW OGRODU BOTANICZNEGO

### § 1

1. W Ogrodzie Botanicznym, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca wykonywana jest również w soboty, niedziele i święta, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na pięć dni przed pierwszym dniem miesiąca, którego dotyczy.
3. W harmonogramie pracy wykazany jest dzień wolny za pracę w sobotę, niedzielę lub święto, oddany w danym okresie rozliczeniowym.
4. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.

### § 2

Ustala się następujące godziny pracy dla pracowników:

- 1) naukowo-technicznych (botanicy), administracyjnych: od 7.30 do 15.30 (poniedziałek–piątek);
- 2) naukowo-technicznych (ogrodnicy): od 7.00 do 15.00 (poniedziałek–piątek);
- 3) obsługi, robotników, kierowców: od 7.00 do 15.00 (poniedziałek–piątek);
- 4) zatrudnionych przy pilnowaniu: od 7.00 do 19.00.

### § 3

1. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy przy uwzględnieniu normy określonej w § 1 ust. 1.
2. Miesięczny rozkład czasu pracy ustalany jest w oparciu o harmonogram pracy na dany miesiąc.
3. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi pracy w dzień wolny od pracy.

**CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W NADZORZE TECHNICZNYM W DZIALE ADMINISTRACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ W RAMACH SYSTEMU ZARZĄDZANIA AUTOMATYKĄ BUDYNKÓW (BMS) ORAZ PRACOWNIKÓW DS. AUDIOWIZUALNYCH ZATRUDNIONYCH W AUDITORIUM MAXIMUM W DZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

§ 1

1. Norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy, przy uwzględnieniu normy określonej w ust. 1.
3. Pracowników zatrudnionych w nadzorze technicznym BMS oraz pracowników ds. audiowizualnych obowiązuje równoważny czas pracy. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnym może być przedłużony do 12 godzin.

§ 2

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 3, regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc.

§ 3

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Harmonogram oraz karty miesięczne czasu pracy pracowników zatrudnionych w nadzorze technicznym BMS oraz pracowników ds. audiowizualnych przygotowuje kierownik lub upoważniony pracownik jednostki zatrudniającej pracownika.
3. Po zatwierdzeniu formalnym i merytorycznym karty czasu pracy, kierownik lub osoba upoważniona przekazuje ją do Działu Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 4

1. Przekroczenie liczby godzin ustalonej zgodnie z § 1 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin rocznie dla każdego pracownika.
3. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów po terenie równym, na dystansie powyżej 25 m i o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg przy pracy stałej;
  - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu jednej zmiany roboczej).
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:
  - 1) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
  - 2) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
  - 3) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB;
  - 4) w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 5) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę, jeżeli praca nie jest wykonywana przemiennie poza tym stanowiskiem;
  - 6) na wysokości oraz wymagających stosowania drabin.
3. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach:
  - 1) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej:
    - 3 kg przy pracy stałej,
    - 5 kg przy pracy dorywczej;
  - 2) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
  - 3) stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
  - 4) przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi, w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
  - 5) w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin, w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
4. Kobiety w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
5. Szczegółowo wykaz prac wzbronionych kobietom z określeniem parametrów tych prac, regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

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

1. Prace lekkie przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych:
  - 1) pomocnicze prace administracyjne:
    - a) rejestrowanie pism,
    - b) roznoszenie poczty,
    - c) realizowanie prostych poleceń przełożonych;
  - 2) pomocnicze prace porządkowe;
  - 3) realizowanie zamówień bibliotecznych.
2. Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:
  - 1) pomocniczy pracownik administracji;
  - 2) pomocniczy pracownik obsługi;
  - 3) pomocnik biblioteczny.
3. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.).