

## **ROZDZIAŁ II**

# **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Uniwersytecie na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Uniwersytecie z:
  - 1/ zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
  - 2/ treścią „Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego”.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.  
Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
8. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w Uniwersytecie zasad współżycia społecznego.

12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
13. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie Uniwersytetu lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób.
15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
17. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego regulującym sprawy bytowe (socjalne, kulturalne).
18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
19. Prowadzenie:
  - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą,
  - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
20. Prowadzenie imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
21. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności – „Karta stanowiska pracy”.

Kartę sporządza bezpośredni przełożony pracownika i akceptuje Rektor, Prorektor, Dziekan, Kanclerz lub osoba upoważniona przez Rektora – w zależności od podporządkowania danej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony.

Karta stanowiska pracy powinna szczegółowo określać:

  - zakres obowiązków,
  - zakres odpowiedzialności,

- zakres uprawnień.

22. Niezwłoczne wydanie pracownikowi – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy i nienawiązaniem kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę świadectwa pracy zawierającego informacje dotyczące:

- 1/ okresu i rodzaju wykonywanej pracy,
- 2/ zajmowanych stanowisk,
- 3/ trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- 4/ zajęciach egzekucyjnych wynagrodzenia za pracę,
- 5/ innych informacji niezbędnych do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego.

Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać informacje o wysokości wynagrodzenia oraz uzyskanych kwalifikacjach.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Uniwersytetem.

23. Informowanie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami i postępowania w sytuacjach awaryjnych.