

Zarządzenie Nr 18/2018
Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz.1502 z późn. zm.), art. 66 ust. 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2183) oraz § 7 ust. 2 pkt 8 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zmiany w Regulaminie pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zwanym dalej Regulaminem i ogłaszam tekst jednolity Regulaminu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie nr 27/2016 Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 8 listopada 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku oraz zarządzenie nr 30/2017 z dnia 19.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Wyższej Szkoły Ekonomicznej
w Białymstoku

dr Aleksander Prokopiuk



Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2018
Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 14.09.2018 r.

**REGULAMIN PRACY
WYŻSZEJ SZKOŁY EKONOMICZNEJ W BIAŁYMSTOKU**

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 104 § 1 i 104¹ oraz 104³
ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, z tym, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku.
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.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia:

- 1) regulamin, regulamin pracy – oznaczają „Regulamin pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku”;
- 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
- 3) pracodawca – oznacza Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku, reprezentowaną przez rektora;
- 4) WSE, uczelnia – oznacza Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku;
- 5) rektor – oznacza Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;

- 6) biblioteka – oznacza Bibliotekę Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 7) przedszkole – oznacza Elastyczne Przedszkole „Orzełek”, dla którego Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku jest organem prowadzącym;
- 8) szkoła – oznacza Niepubliczną Szkołę Podstawową „Szkoła Dobrego Startu”, dla której Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku jest organem prowadzącym;
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 10) kierownik działu – oznacza osobę kierującą działem Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 11) kodeks pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917)
- 12) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym – oznacza ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183)
- 13) klub dziecięcy – „Elastyczny Klub Malucha”, dla którego Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku jest organem prowadzącym.
- 14) portiernia – portiernia Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy

§ 3

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

- 1) złożyć w dziale kadr uczelni wymagany komplet dokumentów; pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp;
- 3) przedstawić zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy na określonym stanowisku;
- 4) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2);
- 5) zapoznać się przed przystąpieniem do wykonywania pracy z regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania i potwierdzić to własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminów, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych;
- 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, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania 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 i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) zapoznanie pracownika z zakresem zadań i obowiązków obowiązujących na stanowisku pracy;
- 7) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 8) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą, przed ich przystąpieniem do pracy, w ramach szkolenia wstępnego z bhp oraz każdorazowo w sytuacji zmian w ryzyku; pracownik potwierdza to odpowiednim, pisemnym, datowanym oświadczeniem, które jest przechowywane w części B akt osobowych, ponadto informacja o ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy dostępna jest na stronie internetowej uczelni;
- 9) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego;
- 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 stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy;
- 14) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 15) udzielanie urlopów wypoczynkowych w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo;
- 16) przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbronionych kobietom;
- 17) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
- 18) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 19) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w należytych warunkach;
- 20) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy; przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
- 21) 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;
- 22) zaopatrzenie pracowników, nieodpłatnie, w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz niezbędną odzież i obuwie robocze;
- 23) zaopatrzenie pracowników, z chwilą podjęcia pracy, w niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, które podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia;
- 24) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 25) kształtowanie w uczelni zasad współżycia społecznego;
- 26) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników.



Obowiązki pracownika

§ 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych aktów wewnątrzuczelnianych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;
- 3) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
- 7) dbałość o dobre imię i mienie uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich; podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 9) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na terenie uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
- 10) powiadomienie działu kadr 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;
- 11) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 6

Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiać się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynosić na teren uczelni 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 jest to 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) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego zezwolenia;
- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń.

Czas pracy

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem pracowników portierni, którzy są objęci jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.

§ 8

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Wymiar pensum nauczyciela akademickiego regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, (z wyłączeniem pracowników portierni), są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, gdzie praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta.
2. W ramach podstawowego systemu czasu pracy pracownikom biblioteki, szkoły, przedszkola i klubu dziecięcego, wprowadza się, w drodze porozumienia, ruchomy (elastyczny) czas pracy;

3. Pracownicy portierni zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy. Harmonogramy pracy tych pracowników, sporządzane przez bezpośrednich przełożonych w formie pisemnej, ustalane są na co najmniej jeden miesiąc i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem przez pracownika pracy objętej tym harmonogramem
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem, organizacją lub miejscem pracy, w porozumieniu z pracownikiem – mogą być zatrudnieni, wg zadaniowego systemu czasu pracy. Przełożony po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikających z norm określonych w § 7 ust. 2.
5. Na pisemny wniosek pracownika – dopuszcza się możliwość zatrudnienia w systemie skróconego tygodnia pracy oraz w systemie pracy weekendowej.

§ 10

1. Pracownikom niebędących nauczycielami akademickimi ustala się, następującą dobową i tygodniową normę czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy:
 - 1) pracownikom bibliotecznym wymienionym w art. 130 ust. 7 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym – 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 2) nauczycielom przedszkola, szkoły i pomocom nauczyciela – 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 3) pracownikom administracyjnym, obsługi, oraz pozostałych – 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Do czasu pracy wlicza się przysługującą pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, 15-minutową przerwę w pracy.
3. W czasie nieobecności pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej w miarę potrzeby rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy inne osoby.

§ 12

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

§ 13

1. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualny miesięczny 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 specjalista ds. kadrowych.

§ 14

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.

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko za wyraźną zgodą lub wiedzą przełożonego, względnie na pisemne polecenie przełożonego.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
7. 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.
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy - sobotę, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej dopuszczając pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych ponad limit określony w ust. 4, odpowiada za naruszenie przepisów o czasie pracy.
10. Specjalista ds. kadrowych ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązującego w WSE rozkładu czasu pracy oraz za prawidłowe ustalanie czasu pracy pracowników i właściwe ich ewidencjonowanie i rozliczanie.

§ 15

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
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.
- 3.

§ 16

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.



2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

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 kierowników jednostek organizacyjnych. Specjalista ds. kadrowych jest uprawniony do ich codziennej kontroli.

§ 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 bezpośredniego przełożonego lub dział kadr 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 bezpośredniego przełożonego lub dział kadr 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 kadr lub bezpośredniemu przełożonemu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku przesyłania zaświadczenia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W przypadku nie wywiązania 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 usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

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



§ 22

1. Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych kwalifikuje się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy;
 - 2) złe lub niedbałe 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 spożyciu 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 spożyciu 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 i powiadomić o zdarzeniu rektora;
 - 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 sporządzić wniosek o zastosowanie kary przewidzianej w regulaminie;
 - 3) niezwłocznie dostarczyć notatkę do działu kadr, 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 lub 16 godzin 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) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
- 5) matkom karmiącym piersią:
 - a. – jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - b. – więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy,
 - c. – przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie,
 - d. – 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 przypadku 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 $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Wymiar i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim określony jest Zarządzeniem Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.
7. 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 przez pracodawcę pracownikowi w terminie ustalonym na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. 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.

Wypłata wynagrodzenia

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin zakładowego systemu wynagradzania.
3. Wynagrodzenie pracowników wypłaca się w dniach:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – 8-go dnia każdego miesiąca z dołu za miesiąc poprzedni, jeżeli 8 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych:
 - a. – na stanowiskach dydaktycznych oraz obsługi w przedszkolu, szkole, i klubie dziecięcym – w ostatnim dniu roboczym bieżącego miesiąca, jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
 - b. – dla pracowników biblioteki oraz pozostałych pracowników administracyjnych – 8-go dnia każdego miesiąca z dołu za miesiąc poprzedni, jeżeli 8 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 29

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Pracownik nieposiadający rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego otrzymuje wynagrodzenie w kasie uczelni, w godzinach pracy kasy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8-16.
2. Informacje o wysokości osiąganych 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 2 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-go roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. 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.
5. Przepis ust. 4 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

Wykaz prac wzbronionych młodocianym i dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U.2004.200.2047, 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, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
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 w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób określony szczegółowo w § 4 ust. 8 regulaminu pracy;
 - 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 zarządzeniem Rektora WSE;



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 instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu (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 uczelni 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. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.



Nagrody i wyróżnienia

§ 35

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy i podnoszenie jakości pracy przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań uczelni, może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Nagroda może być także przyznana na uzasadniony wniosek przełożonego.
3. Odpis o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36

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 uczelni, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę.



Monitoring wizyjny

§ 37

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia pracodawcy, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), w WSE wprowadzono monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu poprzez zamontowane kamery oraz rejestratorów z twardymi dyskami.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym w pkt. 1.
3. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) wejścia i wyjścia z budynków,
 - 2) elewacje budynków,
 - 3) ciągi komunikacyjne w budynkach,
 - 4) parkingi oraz bramy wjazdowe,
4. Stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
5. Monitoring prowadzony jest całodobowo.
6. Dostęp do zarejestrowanego obrazu, prawo kontroli urządzeń rejestrujących obraz oraz wykonywania czynności serwisujących i napraw mają tylko imiennie upoważnieni pracownicy WSE. Odbiorcami danych osobowych mogą być także podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. WSE ma prawo przekazać dane osobowe stronie trzeciej – jeśli będzie to konieczne, aby WSE mogła zrealizować cele wskazane w ust 1 tj. podmiotowi zajmującemu się ochroną osób i mienia. Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z WSE, tylko zgodnie z poleceniami WSE i zakresie celów realizowanych przez WSE.
7. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany przez 30 dni od momentu zarejestrowania. Po upływie tego czasu podlega on zniszczeniu lub trwale i nieodwracalnie usunięty z pamięci urządzenia.

8. Termin ten może zostać przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w przypadku:
 - 1) gdy pracodawca został zobowiązany postanowieniem wydanym przez właściwy sąd lub organ publiczny do zabezpieczenia i przekazania nagrań jako dowód postępowania w sprawie oraz,
 - 2) gdy pracodawca powziął wiadomość o możliwości użycia nagrań jako dowodów w postępowaniu; w takim wypadku należy przyjąć, że postępowanie już zostało wszczęte, z tym, że nie doszło jeszcze do formalnego zobowiązania pracodawcy do udostępnienia nagrań, którymi on dysponuje.
9. Obiekty i tereny objęte systemem monitoringu oznaczone są tablicami lub naklejkami umieszczonymi w widocznych miejscach, informującymi o monitorowaniu i rejestracji obrazu wraz z podaniem danych WSE, innymi informacjami wymaganymi przy realizacji obowiązku informacyjnego oraz znakami graficznymi (piktogramami) informującymi o monitoringu.
10. Każdy pracownik, przed podjęciem pracy musi zostać poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o obszarach objętych monitoringiem wizyjnym.
11. Administratorem systemu monitoringu jest Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 14/3, 15-703 Białystok.
12. Podstawą przetwarzania zarejestrowanych danych osobowych jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora.
13. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych.
14. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
15. W WSE został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@wse.edu.pl.

Postanowienia końcowe

§ 38

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących uczelni przyjmuje Rektor Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w rektoracie uczelni.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 39

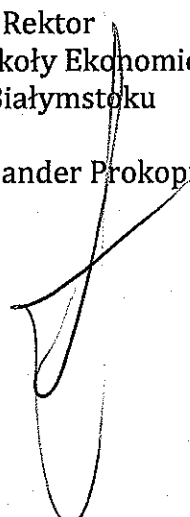
Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 40

Regulamin pracy zostaje udostępniony w rektoracie Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku oraz w dziale kadr.

Rektor
Wyższej Szkoły Ekonomicznej
w Białymstoku

dr Aleksander Prokopiuk



Załączniki:

- Nr 1 Przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn zatrudnieniu
Nr 2 Wykaz prac wzbronionych kobietom

PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU KOBIET I MĘŻCZYŹN 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. 11²

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

Art. 11³

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



Art. 18

§ 3

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

Rozdział IIa

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

Art. 18^{3a}

§ 1

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

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

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

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

cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

§ 6

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

§ 7

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

Art. 18^{3b}

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

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

Art. 183^c

§ 1

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



§ 2

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

§ 3

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

Art. 18^{3d}

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

Art. 18^{3e}

§ 1

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

§ 2

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

Art. 29²

§ 1

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.



§ 2

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

Art. 94

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

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



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów 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;
- 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.).

REKTOR

dr Aleksander Prokopiuk