

Zarządzenie Nr 26/2023

Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

z dnia 29.12.2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian oraz ogłoszenia tekstu jednolitego

### **Regulaminu pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 2 oraz art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), a także na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 oraz art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 1 i 2 pkt 8 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku 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 13/2019 Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk





Załącznik

do Zarządzenia Nr 26/2023

Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 29.12.2023 r.

## **Regulamin Pracy**

### **Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku**

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy t. j. Dz. U. 2023 poz.1465), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce t. j. Dz. U. 2023, poz.742 oraz Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

## **I 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 oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.

### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia:

- 1) **regulamin** – oznacza Regulamin pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 2) **statut** – oznacza Statut Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 3) **pracownik** – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
- 4) **nauczyciel akademicki** – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę na stanowisku nauczyciela akademickiego;

- 5) **pracodawca** – oznacza Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku, reprezentowaną przez rektora;
- 6) **uczelnia** – oznacza Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku;
- 7) **rektor** – oznacza Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 8) **biblioteka** – oznacza Bibliotekę Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 9) **przedszkole** – oznacza Elastyczne Przedszkole „Orzełek”, dla którego Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku jest organem prowadzącym;
- 10) **klub dziecięcy** – „Elastyczny Klub Malucha”, dla którego Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku jest organem prowadzącym.
- 11) **portiernia** – portiernia Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.
- 12) **kierownik jednostki organizacyjnej** – oznacza osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 13) **kierownik działu** – oznacza osobę kierującą działem Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku;
- 14) **kodeks pracy** – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (z późn. zm.)
- 15) **ustawa** – oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (z późn. zm.).

### § 3

1. Uczelnia zatrudnia pracowników będących nauczycielami akademickimi i niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielem akademickim może zostać osoba spełniająca warunki określone w art. 113 ustawy.
3. Nauczyciele akademicy są zatrudnieni w dwóch grupach stanowisk: tj. w grupie badawczo-dydaktycznej lub w grupie dydaktycznej.
4. Stanowiskami badawczo-dydaktycznymi w uczelni są:
  - 1) profesor;
  - 2) profesor uczelni;
  - 3) adiunkt;
  - 4) asystent;
5. Stanowiskami dydaktycznymi w uczelni są:
  - 1) profesor;
  - 2) profesor uczelni;
  - 3) adiunkt;



- 4) asystent;
  - 5) starszy wykładowca;
  - 6) wykładowca;
  - 7) lektor;
  - 8) instruktor.
6. Wymagania dla poszczególnych stanowisk określonych w ust. 4 i w ust. 5 pkt. 1-6 określa statut i ustawa.
7. Pracownikami uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
- pracownicy biblioteki,
  - pracownicy administracyjni,
  - pracownicy portierni,
  - pracownicy przedszkola,
  - pracownicy klubu dziecięcego.

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

### **§ 4**

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 kodeksem pracy i ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Odbić szkolenie wstępne w zakresie bhp.
3. Przedstawić zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy na określonym stanowisku.
4. Złożyć odpowiednie zaświadczenia wymagane w związku z zatrudnieniem na danym stanowisku pracy.
5. Złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2).
6. Zapoznać się, przed przystąpieniem do wykonywania pracy, z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i innymi dokumentami wewnętrznymi oraz potwierdzić to własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminów, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.
8. Zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

### III. Obowiązki pracodawcy

#### § 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy;

1. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
  - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
  - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - 6) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - 7) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - 8) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - 9) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - 10) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji
2. Zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy.

3. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, poinformowanie pracownika o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
4. Zapoznanie pracownika przed rozpoczęciem pracy z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz udzielonymi mu uprawnieniami i upoważnieniami.
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. Rzetelne prowadzenie dokumentacji pracowniczej (w tym ewidencji czasu pracy i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie) oraz przechowywanie jej w należytych warunkach.
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 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. 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.
20. 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.
21. Zaopatrzenie pracowników, nieodpłatnie, w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz niezbędną odzież i obuwie robocze.
22. 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.
23. Szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
24. Kształtowanie w uczelni zasad współżycia społecznego.
25. Przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników.



26. Informowanie pracowników o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) możliwości awansu;
- 3) wolnych stanowiskach pracy.

#### **IV. Obowiązki pracowników**

##### **§ 6**

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w uczelni.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie.
3. Potwierdzenie przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, 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. Dbłość 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.
9. Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
10. Niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na terenie uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia.
11. 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.
12. Utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
13. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## § 7

Ponadto:

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie dydaktycznej należy kształcenie i wychowywanie studentów, na którego realizację składa się:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programu i planów kształcenia studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych (realizacja pensum dydaktycznego) – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora, instruktora;
  - 2) opracowanie materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć, prowadzenie konsultacji, przeprowadzenie egzaminów w sesji egzaminacyjnej, kolokwiów, sprawdzianów – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora, instruktora;
  - 3) opieka nad kołami naukowymi, pełnienie roli opiekuna roku – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora, instruktora;
  - 4) promotorstwo prac dyplomowych oraz ich sprawdzenie i recenzowanie, pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych: licencjackich, inżynierskich i magisterskich – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta;
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie badawczo-dydaktycznej należy prowadzenie działalności naukowej do której zalicza się w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac badawczych niezbędnych do rozwoju jednostki oraz ubieganie się o środki na badania naukowe – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta;
  - 2) udział w seminariach naukowych, upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności przez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych – dotyczy nauczycieli akademickich



- zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta;
- 3) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułów – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta;
  - 4) kształcenie i opieka nad rozwojem kadry naukowej uczelni - dotyczy nauczycieli zatrudnionych na stanowisku profesora oraz stanowisku profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego;
  - 5) oraz kształcenie i wychowywanie studentów zgodnie z § 7 pkt. 1, ust. 1-4 – dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora, instruktora;
3. Do obowiązków wszystkich nauczycieli akademickich, zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy, należy stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni takich jak:
- 1) prace w organach kolegialnych uczelni, komisjach powoływanych przez senat i rektora;
  - 2) udział w prowadzeniu rekrutacji na studia, akcjach promocyjnych dla kandydatów na studia;
  - 3) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania uczelni, poprawie jakości kształcenia i badań naukowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycielowi akademickiemu ustala rektor.

## § 8

1. Zgodnie z ustawą, w umowie o pracę z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach nauczycieli akademickich wskazuje się, czy uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Warunkiem wskazania uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.
3. Nauczyciel akademicki poddawany jest ocenie okresowej zgodnie z zasadami określonymi w statucie i ustawie.

4. W przypadku zaistnienia konieczności prowadzenia zajęć poza uczelnią zasady ich prowadzenia będą ustalane indywidualnie z nauczycielem akademickim i zawarte w aneksie do umowy o pracę.

## **§ 9**

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.

## **V. Czas pracy**

### **§ 10**

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 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 1 miesiąc dla pracowników portierni oraz 3 miesiące dla pozostałych pracowników.

### **§ 11**

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i organizacyjnych.



3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) nauczyciela akademickiego zatrudnionego w uczelni wynosi:
  - 1) do 240 godzin dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) do 180 godzin dydaktycznych dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora lub profesora uczelni;
  - 3) do 360 godzin dydaktycznych dla pracownika dydaktycznego;
  - 4) do 540 godzin dydaktycznych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora;
4. Na roczny wymiar pensum nauczyciela akademickiego składa się prowadzenie zajęć dydaktycznych takich jak: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, lektoraty, zajęcia sportowe, rozliczanie pracy własnej studenta, zajęcia prowadzone w formie kształcenia na odległość.
5. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na wszystkich stopniach studiów, we wszystkich formach studiów:
  - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia;
  - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych I i II stopnia;
  - 3) zajęcia na studiach podyplomowych;
  - 4) inne formy kształcenia (kursy, szkolenia);
6. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
7. Obliczanie godzin dydaktycznych następuje na podstawie rzeczywiście przeprowadzonych zajęć, według ilości i rodzajów przydzielonych przedmiotów, zgodnie z planem studiów i rozkładem zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
8. Godziny zajęć dydaktycznych niezrealizowane z powodu nieobecności nauczyciela akademickiego wskutek choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, które według planu przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
9. Szczegółowy wymiar pensum dla nauczyciela akademickiego ustala rektor w umowie o pracę.

## § 12

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 świąta.

2. Pracownicy portierni zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy i objęci są jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. W ramach podstawowego systemu czasu pracy, pracownikom przedszkola i klubu dziecięcego, wprowadza się, w porozumieniu z nimi, ruchomy (elastyczny) czas pracy.
4. 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.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, w przypadkach uzasadnionych rodzajem, organizacją lub miejscem pracy, mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy. Przełożony po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikających z norm określonych w § 10 ust. 2.
6. Na pisemny wniosek pracownika – dopuszcza się możliwość zatrudnienia w systemie skróconego tygodnia pracy oraz w systemie pracy weekendowej.

### **§ 13**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
  - 3) jeżeli jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;
3. W czasie nieobecności pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej w miarę potrzeby rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy inne osoby.



## **§ 14**

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

## **§ 15**

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.

## **VI. Praca w godzinach ponadwymiarowych i nadliczbowych**

### **§ 16**

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych,
  - 1) w wymiarze nie przekraczającym  $\frac{1}{4}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) w wymiarze nie przekraczającym  $\frac{1}{2}$  rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nie przekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

### **§ 17**

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

## **§ 18**

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.

## **§ 19**

1. Za pracę w niedzielę 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 niedzielę. 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.

## **VII. Dyscyplina pracy**

### **§ 20**

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez kierowników jednostek organizacyjnych. Specjalista ds. kadrowych jest uprawniony do ich codziennej kontroli.

## **§ 21**

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.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

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 pracownika, o ile lekarz nie wystawił zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy w formie elektronicznej, 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.



## § 24

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.

## § 25

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) 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.
  5. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

## **VIII. Udzielanie zwolnień od pracy**

### **§ 26**

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, babci 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:  
2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,  
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.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

## § 27

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 na jego pisemny wniosek zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw.

3. W złożonym wniosku pracownik deklaruje czas, w którym zwolnienie od pracy będzie odpracowane.
4. Czas odpracowania zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, nie może on jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 13, ust. 1 regulaminu.

## **IX. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 28**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może zostać podzielony na części z tym, że co najmniej jedna z nich musi trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
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, nie dotyczy to części urlopu na żądanie udzielonego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy.
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczycieli akademickich wynosi 36 dni roboczych w ciągu roku.
6. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych w ciągu roku – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni roboczych w ciągu roku – 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.
7. Wymiar urlopu wypoczynkowego osób posiadających stopień niepełnosprawności określony jest odrębnymi przepisami.



8. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla pracownika zatrudnionego w trakcie roku kalendarzowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 6; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

## **§ 29**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest przez pracodawcę pracownikowi w terminie ustalonym na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
2. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, t. j. z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) urlopu macierzyńskiego,
  - 4) innych, umotywowanych ważnych przyczyn,wówczas, na pisemny wniosek pracownika, przełożony jest zobowiązany ustalić późniejszy termin urlopu.
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.
4. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

## **§ 30**

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.

## **X. Urlop opiekuńczy**

### **§ 31**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby

## **XI Urlopy naukowe dla nauczycieli akademickich**

### **§ 32**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
  - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku na przeprowadzenie badań,
  - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
  - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego, albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych.
2. Wniosek o udzielenie urlopu naukowego, wraz z uzasadnieniem, nauczyciel akademicki składa bezpośrednio do rektora na piśmie, na co najmniej 2

semestr przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu. Do wniosku nauczyciel akademicki załącza opinię bezpośredniego przełożonego.

3. Rektor, rozpatrując wniosek, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzję w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia płatnego urlopu naukowego uwzględniając możliwości finansowe i organizacyjne uczelni, z zatrudnienie w uczelni jako podstawowym miejscem pracy, okresową ocenę pracy ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju naukowego, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, także z uwzględnieniem stopnia zaawansowania rozprawy.

## **XII. Urlopy dla poratowanie zdrowia nauczycieli akademickich**

### **§ 33**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. Roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach pracy przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż o upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie..
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce medycyny pracy, z którą uczelnia posiada zawartą umowę o świadczenie usług w tym zakresie.
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego ubiegającego się o urlop.

8. Tryb odwołania od orzeczenia lekarskiego określa art. 132 ustawy.
9. Nauczyciel akademicki ubiegający się o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia składa bezpośrednio do rektora umotywowany wniosek o urlop wraz z wnioskiem o skierowanie na badania lekarskie, na co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu.

### **XIII. Wypłata wynagrodzenia**

#### **§ 34**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin zakładowego systemu wynagradzania.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w dniach:
  - 1) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych oraz obsługi w przedszkolu – z dołu, w ostatnim dniu roboczym bieżącego miesiąca, jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
  - 2) dla pozostałych pracowników – 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.

#### **§ 35**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.

### **XIV. Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

#### **§ 36**

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



### **§ 37**

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych uregulowane są w kodeksie pracy.

### **§ 38**

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 8-go roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, 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.

### **§ 39**

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, wg zasad określonych w art. 188<sup>1</sup> kodeksu pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139 art. 143 i art. 144 kodeksu pracy, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> lub art.142 kodeksu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

## **XV. Ochrona pracy młodocianych**

### **§ 40**

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.).

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

### **§ 41**

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 § 5 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.



## § 42

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 wymagany 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.

## **XVII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 43**

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 na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
2. Nagroda może być także przyznana na uzasadniony wniosek przełożonego.
3. Odpis o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **XVIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 44**

1. Zasady regulujące odpowiedzialność dyscyplinarną oraz zasady tworzenia i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich określają przepisy ustawy oraz statutu.
2. W przypadku uchybienia obowiązkom pracowniczym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, ponoszą oni odpowiedzialność porządkową.
3. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w kodeksie pracy, wymierzona kara:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany;
4. 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.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Zawiadomienie o nałożonej karze, w formie pisemnej, składa się do akt osobowych pracownika.
9. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.

## **XIX. Monitoring wizyjny**

### **§ 45**

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 uczelni. Odbiorcami danych osobowych mogą być także podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Uczelnia ma prawo przekazać dane osobowe stronie trzeciej – jeśli będzie to konieczne, aby uczelnia mogła zrealizować cele wskazane w ust 1 tj. podmiotowi zajmującemu się ochroną osób i mienia. Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Wyższą Szkołą Ekonomiczną w Białymstoku, tylko zgodnie z jej poleceniami i zakresie celów przez nią realizowanych.
7. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany przez 60 dni/do nadpisania 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](mailto:iod@wse.edu.pl).

## **XX. Postanowienia końcowe**

### **§ 46**

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.

### **§ 47**

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

### **§ 48**

Regulamin pracy zostaje udostępniony w sekretariacie oraz w dziale kadr Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku oraz na stronie internetowej uczelni.

Rektor Wyższej Szkoły Ekonomicznej  
w Białymstoku

prof. WSE, dr Aleksander Prokopiuk

**REKTOR**

*prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk*

Załączniki:

Załącznik Nr 1 Przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w  
zatrudnieniu

Załącznik Nr 2 Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla  
zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

**Przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn 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 II a

### 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 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<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. 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. 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.

**REKTOR**

*prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk*

## Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

### I. **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 7,5 KJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - a) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:



- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 12,5 KJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;
  - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

## **II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem HIV.

## **III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace w narażeniu na substancje chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

#### **IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości - wchodzenie i schodzenie po drabinach.

**REKTOR**

*prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk*

