

REGULAMIN PRACY AKADEMII WSB

obowiązujący od dnia 1 grudnia 2021 r.

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art.104 § 1 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019r. poz.1040, z późn.zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii WSB oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii WSB bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania. W zakresie nieuregulowanym ustawą lub niniejszym Regulaminem stosuje się Statut Akademii WSB.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
4. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w Akademii WSB nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do II-go stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Zakaz ten nie dotyczy Rektora.
5. Rektor Akademii WSB jest przełożonym wszystkich pracowników.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie pracy określenia:
 - 1) regulamin – oznacza niniejszy Regulamin pracy Akademii WSB;
 - 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
 - 3) pracodawca – oznacza Akademię WSB;
 - 4) uczelnia – oznacza Akademię WSB;
 - 5) rektor – oznacza Rektora Akademii WSB;
 - 6) jednostka organizacyjna – oznacza jednostkę organizacyjną Akademii WSB wymienioną w Statucie AWSB i Regulaminie organizacyjnym Akademii WSB;
 - 7) kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Akademii WSB lub osobę kierującą jednostką organizacyjną wymienioną w Statucie AWSB i Regulaminie organizacyjnym AWSB;
 - 8) kodeks pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040, z późn.zm.);

- 9) ustawa – oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz.1668, z późn. zmianami);
- 10) statut – oznacza Statut Akademii WSB.

Zasady nawiązywania stosunku pracy

§ 3

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem Akademii WSB następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w trybie i na stanowiskach określonych w Statucie.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobą niebędącą nauczycielem akademickim, następuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i może być poprzedzone procedurą konkursową.
4. Powołanie kierowników jednostek organizacyjnych może nastąpić po przeprowadzeniu otwartego konkursu lub wewnętrznej procedury, z zastrzeżeniem postanowień ustawy oraz Statutu w tym zakresie.

Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy

§ 4

1. Każda osoba przyjmowana do pracy w Akademii WSB przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązana:
 - 1) złożyć w Dziale Kadr i Płac Akademii WSB dokumenty wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami wewnętrznymi pracodawcy;
 - 2) podpisać umowę o pracę w obecności pracownika Działu Kadr i Płac Akademii WSB, z zastrzeżeniem telepracowników świadczących pracę poza granicami Polski, którzy zawierają umowę o pracę na odległość i przesyłają pracodawcy przesyłką poleconą podpisany egzemplarz umowy.
2. Każda osoba przyjęta do pracy, po podpisaniu umowy o pracę, a przed przystąpieniem do wykonywania pracy, jest obowiązana:
 - 1) odbyć szkolenie wstępne z zakresu bhp i ppoż, oraz instruktaż stanowiskowy, przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wskazaną;
 - 2) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
 - 4) złożyć oświadczenie określające uprawnienia emerytalne lub rentowe;
 - 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 6) zapoznać się z niniejszym Regulaminem i potwierdzić to własnoręcznym podpisem;
 - 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

Zmiana stanowiska

§ 5

1. Zmiana stanowiska nauczyciela akademickiego związana z awansem następuje na zasadach określonych w Statucie.
2. Zmiana stanowiska nie związana z awansem, w tym zmiana grupy pracowników, o której mowa w art. 114 ustawy, w ramach stanowiska zajmowanego przez nauczyciela

akademickiego, następuje na wniosek pracownika lub dziekana albo kierownika jednostki organizacyjnej. Oceny działalności badawczej lub dydaktycznej dokonuje komisja powołana przez Rektora.

3. Zmiana stanowiska pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, związana z awansem, następuje na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego.

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi przed dopuszczeniem pracownika do pracy pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od 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) uzyskanie potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) wręczenie pracownikowi, nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy pisemnego zakresu zadań i obowiązków;
- 7) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem aktualnych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzenie obowiązujących szkoleń z zakresu bhp i ppoż;
- 8) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 9) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
- 11) terminowe i prawidłowe naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol lub środki odurzające w czasie pracy;
- 14) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w aktach wewnętrznych Uczelni;
- 15) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 16) udzielanie urlopu wypoczynkowego, w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;

- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy wykonywaniu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- 18) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
- 19) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w należytych warunkach;
- 21) udostępnianie pracownikom przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu – wyciąg z obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 22) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
- 23) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 24) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 25) wpływanie na kształtowanie w Akademii WSB zasad współżycia społecznego;
- 26) przestrzeganie regulacji w zakresie ochrony danych osobowych pracowników.

§ 7

Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz zasady i tryb postępowania antymobbingowego są określone w odrębnym zarządzeniu Rektora Akademii WSB.

Obowiązki pracownika

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych;
 - 2) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych u pracodawcy i stosowanie się do regulacji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;
 - 4) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy w sposób przyjęty u pracodawcy;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
 - 7) dbanie o dobre imię i mienie Akademii WSB 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 powiadomianie przełożonych o zauważonym na terenie Akademii WSB wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
 - 11) powiadomianie Działu Kadr i Płac 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 i stosowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Akademii WSB;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 15) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.
2. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt 4 nie dotyczy pracowników pełniących funkcje organów jednoosobowych oraz pełniących funkcje kierownicze wymienione w § 6 ust. 2 pkt 1 Statutu. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze potwierdzają swoją obecność w pracy w sposób ustalony z Rektorem.

§ 9

1. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki również poza Akademią WSB.
2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1, zalicza się obowiązki dydaktyczne, naukowe i organizacyjne, polegające w szczególności na wykonywaniu prac naukowo-badawczych poza terenem Uczelni, reprezentowanie Akademii WSB przed podmiotami trzecimi oraz podróże służbowe.
3. Wykonywanie przez nauczyciela akademickiego obowiązków poza Akademią WSB powinno odbywać się z zachowaniem należytej staranności oraz z uwzględnieniem zasad etyki i dobrych praktyk, a także z dbałością o dobre imię Uczelni.

§ 10

1. Nauczyciel akademicki podlega ocenie okresowej, której podstawowymi celami jest motywowanie pracowników, planowanie ich rozwoju oraz wskazywanie obszarów wymagających doskonalenia.
2. Rektor w drodze zarządzenia określa zasady dokonywania oceny okresowej.
3. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów oceny.

§ 11

Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, a także spożywania ich w czasie pracy;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni, poza miejscami wyznaczonymi;
- 3) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych, chyba, że pracownik zawarł z pracodawcą odrębną umowę w tym zakresie;
- 4) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba, że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 5) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez zgody przełożonego;
- 6) opuszczenia stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników – w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;

- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń;
- 8) wprowadzania zwierząt do pomieszczeń pracy na terenie Uczelni, z zastrzeżeniem, iż nie dotyczy to zwierząt wspierających osoby z niepełnosprawnością.

Czas pracy

§ 12

1. W Akademii WSB obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
2. Praca wykonywana jest co do zasady od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00. Zasada ta nie odnosi się do przypadków szczególnych, dotyczących organizacji czasu pracy wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy wskazywane są w harmonogramach pracy ustalonych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej podawanych do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który są tworzone. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika (ewidencji czasu pracy), złożonej do Działu Kadr i Płac w terminie do dnia 5. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji nieplanowanej nieobecności w pracy innych pracowników np. z powodu choroby, urlopów na żądanie, urlopów okolicznościowych, działania siły wyższej lub szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Akademii WSB lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
6. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy właściwych dla wymiaru etatu danego pracownika i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
7. Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków i rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w systemie podstawowego i zadaniowego czasu pracy, a także w systemie skróconego tygodnia pracy oraz z systemie pracy weekendowej, co szczegółowo regulują załączniki do Regulaminu lub stosowne zarządzenia Rektora.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być w stosunku do niego zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy bądź ruchomy czas pracy.
3. Przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) dla nauczycieli akademickich - rok akademicki, tj. 12-miesięczny okres rozliczeniowy;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 3 miesięczny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, dla których okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora, możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej niż wynikające z postanowień § 12, pod warunkiem zachowania przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup

pracowników w § 14 Regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić Dział Kadr i Płac o każdorazowej zmianie w określaniu dni roboczych.

5. W przypadkach określonych w ust. 4 praca w soboty w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy nie stanowi pracy w dniu wolnym od pracy.

§ 14

1. Tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozkład czasu pracy wynikający ze specyfiki funkcjonowania poszczególnych jednostek określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, a w szczególności koniecznością realizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu godzin pracy dla pracowników danej jednostki;
 - 2) dopuszcza się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora pracę w systemie zmianowym; praca na drugiej zmianie nie może kończyć się później niż ustalona w jednostce organizacyjnej godzina rozpoczęcia pory nocnej, praca na trzeciej zmianie nie może kończyć się później niż o godzinie 8,00;
 - 3) dopuszcza się stosowanie wobec pracowników systemu równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W zastosowanym systemie równoważnego czasu pracy rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramie na miesiąc i podawany do wiadomości pracowników najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który jest tworzony. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika, sporządzonej przez kierownika danej jednostki lub osoby odpowiedzialnej za jej sporządzanie.
4. Zmiany rozkładu godzin pracy, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2, zatwierdza Rektor.
5. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji czasu pracy w jednostkach organizacyjnych (w tym systemów, rozkładów, godzin pracy) po ich zatwierdzeniu przez Rektora, lub jeśli zatwierdzenie nie jest konieczne – po ich wprowadzeniu, składa się niezwłocznie w Dziale Kadr i Płac.

§ 15

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, do czasu pracy wlicza się przysługującą mu 20 minutową przerwę w pracy.
2. W czasie nieobecności pracownika kierownik jednostki organizacyjnej, w miarę potrzeby, rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
3. W czasie nieobecności nauczyciela akademickiego kierownik jednostki organizacyjnej w miarę potrzeby rozdziela obowiązki dydaktyczne i organizacyjne nieobecnego nauczyciela akademickiego.

§ 16

Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 12172 z późn. zm.).

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor w drodze zarządzenia może ustalić w danej jednostce organizacyjnej porę nocną obejmującą 8 godzin w innych godzinach niż wskazane w ust.1, a przypadających pomiędzy godziną 21.00 a godziną 7.00. Wykaz jednostek, w których wprowadzona została pora nocna w innych godzinach niż od 22.00 do 6.00 prowadzony jest w Dziale Kadr i Płac i obwieszony w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w stosownych przepisach.

§ 18

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. Praca w niedzielę i święta jest dopuszczalna w przypadkach określonych w kodeksie pracy.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika, o którym mowa w art. 144 kodeksu pracy.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko na wyraźne i pisemne, pod rygorem nieważności, polecenie Rektora.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym – w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Liczba ta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy (proporcjonalnie do wymiaru etaty).
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę 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 święto, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
6. Dodatek w wysokości określonej w ust. 5 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy

w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 5.

7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi, w tym samym wymiarze, czasu wolnego od pracy.
8. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
9. W przypadkach określonych w ust. 7 i 8 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. W przypadku pracowników rozliczanych kartą pracy kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona wykazuje ilość godzin nadliczbowych narastająco na kartach pracy – od początku roku kalendarzowego.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie przepisów o czasie pracy wobec podległych mu pracowników, m.in. dopuszczając pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych ponad limit określony w ust. 4, odpowiada za naruszenie przepisów o czasie pracy.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego w Akademii WSB rozkładu czasu pracy oraz prawidłowe organizowanie, tj. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników (w tym ewidencjonowanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych).

Dyscyplina pracy

§ 20

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności bez wskazywania jej przyczyny.
3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5 dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Działu Kadr i Płac.
6. Do nadzoru dyscypliny pracy w zakresie kontroli obecności uprawniony jest Kierownik Działu Kadr i Płac.

§ 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.
3. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku niemożności stawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej 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 w ust. 2, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.
3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest dołożyć wszelkich starań (m.in. wskazać prawidłowe dane pracodawcy), aby elektroniczne zaświadczenie lekarskie zostało skierowane przez lekarza stwierdzającego niezdolność do pracy wskutek choroby do pracodawcy, a w ramach jego struktury do Działu Kadr i Płac.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną, niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 645, z późn. zm.);
- 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 których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, potwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzających za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U. z 2019 r. poz. 409, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się pracownika na to wezwanie;

- 6) 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.

§ 24

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem i czasem pracy;
 - 2) nieprawidłowe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz poleceniami przełożonego, w szczególności na rzecz innego podmiotu niż Akademia WSB;
 - 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, spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy oraz wnoszenie na teren Uczelni alkoholu i środków odurzających;
 - 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) postępowanie względem współpracowników, a w szczególności w stosunku do podległych pracowników, w sposób mogący być uznany za noszący znamiona mobbingu lub dyskryminacji, a także innych form naruszenia dóbr osobistych.
2. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywa je w czasie pracy określa załącznik nr 4 do Regulaminu – Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawiania przez pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, m.in. 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.
3. Zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi – matce karmiącej piersią:
 - 1) na jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - 2) na więcej niż jedno dziecko – dwie 45-minutowe przerwy w pracy.
4. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 26

1. Załatwianie spraw osobistych 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 wniosek zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. We wniosku pracownik obowiązany jest zawrzeć skierowaną do bezpośredniego przełożonego propozycję odpracowania udzielonego zwolnienia od pracy.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, podlega odpracowaniu. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Urlopy wypoczynkowe

Przepisy wspólne

§ 27

1. Urlopu wypoczynkowego udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy i ustawy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu nie wykorzystanego w terminie ustalonym w przepisach kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu, o którym mowa odpowiednio w § 30 lub § 31 Regulaminu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 28

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
3. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, i podaje do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej w terminie najpóźniej do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do Działu Kadr i Płac.
4. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu urlopów może nastąpić:
 - 1) na uzasadniony wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik zobowiązany jest wykorzystać przysługujący mu 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.

§ 29

1. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jeszcze przed rozpoczęciem pracy, a jeżeli to nie byłoby możliwe najpóźniej w godzinie swojej nieobecności.
3. Wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa w pierwszym dniu po zakończeniu urlopu.

Urlopy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 30

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidzianej programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;

- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
3. Okresy nauki, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6, nie podlegają sumowaniu.
 4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okresy zatrudnienia, w którym była pobierana nauka bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

§ 31

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 1, powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach, za zgodą Rektora w innym terminie, o ile nie zaburzy to wykonywania obowiązków przez pracownika.
3. Do zasad nabywania urlopu przez nauczyciela akademickiego podejmującego prace po raz pierwszy stosuje się odpowiednio § 27 ust. 5 Regulaminu.

Pozostałe urlopy nauczycieli akademickich

Płatny urlop naukowy

§ 32

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Akademii WSB – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia 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 prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Okres 7 lat, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, liczony jest od chwili zatrudnienia bądź w przypadku gdy pracownik korzysta z urlopu naukowego kolejny raz, od momentu zakończenia poprzedniego urlopu naukowego.
3. W czasie urlopu naukowego pracownikowi może zostać udzielony urlop wypoczynkowy.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie w czasie urlopu naukowego również obowiązków badawczych w projektach realizowanych w Uczelni, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu naukowego.
5. Zasady odbywania płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej zostaną określone w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.
6. W terminie 30 dni po zakończeniu urlopu naukowego pracownik składa Rektorowi sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 33

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Akademii WSB przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymywania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia 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 zajęć zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymywania 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 wydanymi na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Akademia WSB zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1175).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

Wyplata wynagrodzenia

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej na dzień 30 każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 35

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego w pisemnym oświadczeniu rachunek płatniczy, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem.
2. Pracownik, który złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych otrzyma wynagrodzenie w kasie Akademii WSB w siedzibie uczelni przy ulicy Ciepłaka 1c w Dąbrowie Górniczej.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

Ochrona pracy kobiet

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią – nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 6 do Regulaminu.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 37

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 kodeksu pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w przypadku braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
8. Uprawnienia urlopowe pracowników związane z rodzicielstwem reguluje kodeks pracy.

Ochrona pracy młodocianych

§ 38

1. Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1509).

Telepraca

§ 39

Zasady związane ze świadczeniem telepracy określa umowa bądź porozumienie o stosowaniu telepracy z danym pracownikiem.

Monitoring

§ 40

1. Dopuszcza się stosowanie monitoringu wizyjnego na terenie Akademii WSB oraz zamiejscowych jednostek organizacyjnych, a także wokół budynków w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Akademię na szkodę. Przez monitoring wizyjny rozumieć należy szczególny nadzór nad wskazanymi obszarami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. W ramach monitoringu wizyjnego mogą być zamontowane kamery, które przesyłają obraz w czasie rzeczywistym do odbiorników monitorowanych przez Akademię WSB.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni i pomieszczeń socjalnych.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust. 1 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie określonych powyżej okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić monitoring systemów elektronicznych w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, w tym monitoring poczty elektronicznej pracownika, monitoring wejść i wyjść pracowników do miejsca wykonywania pracy w ramach wdrożonych systemów elektronicznych.
7. Monitoring systemów elektronicznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.
8. Pracownicy mają prawo do uprzedniego uzyskania od pracodawcy szczegółowych informacji dotyczących: celu, zakresu i sposobu zbierania na ich temat danych oraz osób, które mają dostęp do tych danych.
9. Sposób zastosowania monitoringu systemów elektronicznych, obejmujący w szczególności zasady: doboru osób odpowiedzialnych za prowadzenie monitoringu, przechowywania, przetwarzania i dostępu do zbieranych informacji oraz kontroli i ewaluacji prowadzenia monitoringu, zostanie określony w odrębnym zarządzeniu Rektora.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 41

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenie ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż., i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenia pracowników;
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w ramach procesu oceny ryzyka zawodowego, a nowo zatrudnionych pracowników – w ramach instruktażu stanowiskowego;
 - 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 pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież służbową, którą pracownik jest obowiązany nosić zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży służbowej, odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.
3. Inspektor BHP monitoruje warunki pracy pracowników oraz przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W razie stwierdzenia szkodliwości zawodowych lub uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, należy bezzwłocznie zgłosić to pracodawcy.

§ 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 ćwiczeniach ewakuacyjnych, szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu 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 od miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Nagrody i wyróżnienia

§ 43

1. Nauczycielowi akademickiemu, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i aktywną pracę na rzecz Akademii WSB przyczynia się w sposób szczególny do rozwoju Uczelni może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. Zasady przyznawania nagród określone są w odrębnym zarządzeniu Rektora.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu, przepisów bhp i ppoż, pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach określonych 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 Akademii WSB, 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 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.

Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi

§ 45

1. Umowa o pracę rozwiązuje się na zasadach określonych w kodeksie pracy:
 - 1) na mocy porozumienia stron;
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta.
2. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) dwukrotnego otrzymania negatywnej oceny okresowej.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

§ 46

1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określone są w Procedurze rozpatrywania skarg i wniosków, która stanowi część Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Akademii WSB.

Postanowienia końcowe

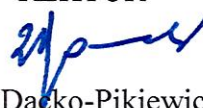
§ 47

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

§ 48

Regulamin zostaje udostępniony na stronie BIP Akademii WSB.

REKTOR



Dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

Załączniki:

- **Załącznik nr 1 – Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu;**
- **Załącznik nr 2 – Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków, rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich – zasady określania;**
- **Załącznik nr 3 – Czas pracy pracowników i innych działów obsługujących studentów w soboty i niedziele;**
- **Załącznik nr 4 – Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawania przez pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;**
- **Załącznik nr 5 – Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane;**
- **Załącznik nr 6 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy z dnia 1 grudnia 2021 r. - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

I.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.

II. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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^{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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18^{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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1; 32
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 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^{3c}.

§ 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, ustalane 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy z dnia 1 grudnia 2021 r. - Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków, rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich – zasady określania

Zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego i rodzaje zajęć dydaktycznych

1. Zakres obowiązków dydaktycznych obejmuje pełną realizację pensum dydaktycznego, podanego w godzinach obliczeniowych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
 2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów (studia stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe), w szkołach doktorskich oraz w ramach kursów, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) wykłady;
 - 2) seminaria;
 - 3) ćwiczenia;
 - 4) konwersatoria;
 - 5) zajęcia laboratoryjne;
 - 6) lektoraty;
 - 7) pracownie;
 - 8) warsztaty;
 - 9) zajęcia sportowe;
 - 10) zajęcia w szkołach doktorskichoraz inne formy zajęć wynikające z programu studiów.
- W/w zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w sposób stacjonarny lub z wykorzystaniem technik na odległość.
3. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
 - 1) konsultacje;
 - 2) hospitacje;
 - 3) dyżury dydaktyczne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, kolokwii i sprawdzianów oraz innych form weryfikacji osiągnięć studenta;
 - 5) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
 - 6) sprawdzanie prac kontrolnych studentów;
 - 7) opieka nad kołami naukowymi studentów;

8) pełnienie roli opiekuna roku, członka i/lub przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz w komisjach egzaminów doktorskich uczestników studiów doktoranckich/szkół doktorskich.

Wymiar zajęć dydaktycznych, warunki jego obniżania oraz zasady zaliczania zajęć do pensum dydaktycznego

§ 1

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:
 - 1) profesor – 180 godzin;
 - 2) profesor uczelni – 240 godzin;
 - 3) profesor wizytujący – 240 godzin;
 - 3) adiunkt – 240 godzin;
 - 4) asystent – 240 godzin.
2. Pensum dydaktyczne dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
 - 1) profesor – 240 godzin;
 - 2) profesor uczelni – 270 godzin;
 - 3) profesor wizytujący – 210 godzin;
 - 4) adiunkt – 330 godzin;
 - 5) asystent w pierwszym roku zatrudnienia – 300 godzin;
 - 6) asystent, wykładowca, starszy wykładowca – 360 godzin;
 - 7) lektor, instruktor – 540 godzin;
 - 8) lektor, instruktor w pierwszym roku zatrudnienia – 510 godzin;
 - 9) lektor-cudzoziemiec – 360 godzin.
3. Pensum dydaktyczne dla stanowisk:
 - 1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, może być maksymalnie podniesione o 30 godzin;
 - 2) w grupie pracowników dydaktycznych, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3, może być maksymalnie podniesione o 30 godzin, a dla stanowiska, o którym mowa w ust. 2 pkt 9, może być maksymalnie podniesione o 180 godzin.

Decyzję w sprawie podejmuje Rektor na wniosek dziekana, dyrektora jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

4. Pensum dydaktyczne ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (etatu), okresu zatrudnienia i zależy od przynależności nauczyciela akademickiego do konkretnej grupy pracowniczej.

5. Na wniosek dziekana lub dyrektora jednostki organizacyjnej, Rektor może wyrazić zgodę na zmianę warunków zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ten sposób, że w ramach zajmowanego stanowiska oraz wymiaru etatu zostanie on zatrudniony w obrębie innej grupy pracowniczej, co odbywa się na podstawie porozumienia zawartego z nauczycielem akademickim.

§ 2

1. Pensum dydaktyczne może być obniżone z tytułu pełnienia następujących funkcji:
 - 1) rektora – możliwe całkowite zwolnienie;
 - 2) prorektora – możliwe całkowite zwolnienie;
 - 3) dziekana – do 120 godzin zniżki;
 - 4) prodziekana – do 60 godzin zniżki;
 - 5) dyrektora szkoły doktorskiej – do 60 godzin zniżki.
2. Nauczyciel akademicki pełniący inną funkcję niż określona w ust. 1, jeżeli ma ona istotne znaczenie dla Akademii WSB i wymaga znacznego nakładu pracy.
3. Nauczyciel akademicki może uzyskać zniżkę pensum dydaktycznego, jeżeli:
 - 1) kieruje projektem o istotnym znaczeniu dla Akademii WSB lub projektem, w którym zatrudnionych jest co najmniej trzech doktorantów lub pracowników w ramach stypendium lub umowy o pracę – zniżka pensum może wynosić maksymalnie 60 godzin;
 - 2) bierze udział w realizacji projektu, którego wytyczne przewidują konieczność lub możliwość obniżenia pensum – zniżka pensum nie może być większa niż określona w wytycznych projektu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych czasowym zwiększeniem obowiązków badawczych, związanych z podniesieniem jakości badań prowadzonych w jednostce (niewynikającym z realizacji projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych), oraz po sporządzeniu indywidualnego planu badawczego, nauczyciel akademicki może uzyskać zniżkę wymiaru pensum dydaktycznego. Udzielenie zniżki pensum możliwe jest po uzyskaniu pozytywnej opinii dziekana lub dyrektora jednostki organizacyjnej wydanej w szczególności w oparciu o analizę możliwości finansowych Akademii WSB. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego może być wówczas obniżony do wysokości 1/2 obowiązującego go wymiaru pensum dydaktycznego w skali roku.
5. Zniżka pensum dydaktycznego przysługuje wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Akademia WSB jest podstawowym miejscem pracy.
6. Pracownikowi przysługuje zniżka pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu.
7. Zniżki pensum dydaktycznego udzielane są przez Rektora na pisemny wniosek zainteresowanego, po zaopiniowaniu przez dziekana lub dyrektora jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego, zgodnie z § 1 i 2, pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych. Dziekan

- lub dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiada za przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedociążeń dydaktycznych.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
 3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
 4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
 5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, o ile Rektor nie zarządzi rozliczania w krótszych okresach.
 6. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe na studiach po ich wykonaniu, po zakończeniu pierwszego semestru, a przed zakończeniem okresu rozliczenia pensum dydaktycznego, pod warunkiem wykonania przez nauczyciela akademickiego pełnego pensum dydaktycznego w pierwszym semestrze i na pisemny wniosek pracownika.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora, dopuszcza się możliwość wprowadzenia co najmniej dwumiesięcznych okresów rozliczenia godzin ponadwymiarowych, liczonych w miesiącach kalendarzowych.
 8. Stawki za godziny dydaktyczne ponadwymiarowe są określone zarządzeniem Rektora.
 9. Obowiązujące pensum dydaktyczne ustalane jest w godzinach obliczeniowych odpowiadających 45 minutom i rozliczane jest na podstawie faktycznie zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych zgodnie z otrzymanym rocznym przydziałem czynności oraz przy zachowaniu następującej kolejności: wykłady, seminaria, ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria, proseminaria, lektoraty językowe, projekty i inne zajęcia dydaktyczne, o których mowa w pkt.9.
 10. Jeżeli nauczyciel akademicki nie wykonał obowiązującego pensum dydaktycznego wówczas do pensum dydaktycznego zalicza się:
 - 1) 1 godzinę obliczeniową (dydaktyczną) za prowadzenie pracy dyplomowej 2 studentów po jej pozytywnej ocenie,
 - 2) 1 godzinę obliczeniową (dydaktyczną) za opracowanie 15 recenzji prac dyplomowych,
 - 3) 1 godzinę obliczeniową (dydaktyczną) za udział w przeprowadzeniu 15 egzaminów dyplomowych.

§ 4

Przy dokonywaniu oceny okresowej nauczyciela akademickiego brane jest pod uwagę wypełnianie obowiązków, z powodu których nastąpiła zmiana warunków zatrudnienia, o której mowa w § 1 ust. 7, albo zniżka pensum, o której mowa w § 2.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy z dnia 1 grudnia 2021 r. - Czas pracy pracowników działów obsługujących studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w soboty i niedziele.

§ 1

1. Pracownicy działów, które obsługują studentów w soboty i w niedzielę ze względu na potrzebę zapewnienia ciągłości procesu dydaktycznego, świadczą pracę w dniach od poniedziałku do niedzieli, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz zachowania tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Konieczność pracy w sobotę oraz w niedzielę wynika z potrzeb zapewnienia ciągłości procesu dydaktycznego w związku z programami studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich i podyplomowych prowadzonych przez jednostkę, w której pracownik jest zatrudniony – zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 2

Bezpośredni przełożony pracowników sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed pierwszym dniem miesiąca, którego ten harmonogram dotyczy. W harmonogramie pracy wykazany jest dzień wolny za pracę w sobotę lub w niedzielę oddany w danym okresie rozliczeniowym. Obciążenie pracowników pracą w sobotę i w niedzielę powinno być dostosowane do możliwości wypełnienia przez nich pozostałych obowiązków w danym okresie rozliczeniowym.

§ 3

Postanowienia niniejszego załącznika należy stosować z uwzględnieniem przepisów działu szóstego kodeksu pracy.

§ 4

W pozostałym zakresie w/w pracowników obowiązuje porządek i organizacja pracy zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy z dnia 1 grudnia 2021 r. - Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawania przez pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

§ 1

Pracownicy obowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy, przez co rozumie się w szczególności:

- 1) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy i na terenie Uczelni;
- 2) przestrzeganie zakazu przebywania na terenie uczelni w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 2

1. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków, o których mowa w § 1, sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. W przypadku, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy, a także postępować zgodnie z niniejszą procedurą w celu weryfikacji, czy pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Niedopuszczenie pracownika do wykonywania pracy w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także z powodu spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Uczelni, skutkuje nieusprawiedliwioną, niepłatną nieobecnością pracownika w danym dniu w pracy.
4. Naruszenie przez pracownika § 1 może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Zarzucając pracownikowi pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, bezpośredni przełożony obowiązany jest uzasadnić swoje podejrzenia, podając pracownikowi do wiadomości okoliczności będące podstawą zarzutów oraz stanowiące podstawę decyzji o odsunięciu od pracy.
6. Uprawnienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, służą również organowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli zakładu pracy.

§ 3

1. Prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przysługuje pracodawcy oraz pracownikowi.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony informuje pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości – badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi, a także informuje go, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie żądanego przez pracownika bądź pracodawcę badania stanu trzeźwości poprzez niezwłoczne wezwanie uprawnionego do przeprowadzenia badania organu powołanego do ochrony porządku publicznego.
4. Badanie odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2472).
5. Badanie krwi przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.
6. Pracodawca przeprowadza czynności mające na celu weryfikację naruszenia obowiązku trzeźwości w obecności co najmniej jednego świadka.

§ 4

1. Z przebiegu działań mających na celu weryfikację naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika bądź osoba przez niego upoważniona sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) informację ogólną o zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu okoliczności, o których mowa w § 1, z określeniem czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 3) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności (w tym adnotacje o żądaniu pracownika lub pracodawcy przeprowadzenia badania stanu trzeźwości);
 - 4) datę i godzinę odsunięcia pracownika od pracy;
 - 5) wskazanie dowodów, świadków itp.;
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości, a w sytuacji kiedy jej stan na to nie pozwala bądź odmawia ona podpisu – wzmiankę odnośnie przyczyn braku podpisu pracownika;
 - 7) informację o tym, czy uprawniony organ przeprowadził badanie stanu trzeźwości pracownika;
 - 8) wniosek o zastosowanie kary przewidzianej w Regulaminie pracy.
3. Protokół należy dostarczyć do Rektoratu, nie później niż następnego dnia roboczego po zdarzeniu.

§ 5

1. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej innej niż świadek, o którym mowa w § 3 ust. 6.
2. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań wydychanego powietrza oraz krwi zgodnie z § 3 niniejszej procedury.
3. Badanie nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.

4. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za zignorowanie przypadków stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, spożywania lub wnoszenia alkoholu i środków odurzających na teren Uczelni.

§ 6

1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań określonych wyżej, jak również odstąpienia przez pracodawcę od żądania przeprowadzenia takiego badania, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników ustaleń i obserwacji zewnętrznych obejmujących zachowanie pracownika – ze wskazaniem na objawy pozostawania w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) oględzin lekarskich.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół, stosując odpowiednio § 4 niniejszej procedury.

§ 7

1. Postanowienia niniejszej procedury mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami, wykonujących na terenie Akademii WSB pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze, w szczególności w zakresie zasad przeprowadzania badań wydychanego powietrza oraz krwi, zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie oraz ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, z późn. zm.).

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy z dnia 1 grudnia 2021 r. - Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane

1. Prace lekkie, przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych:

1) pomocnicze prace administracyjne:

a) rejestrowanie pism,

b) roznoszenie poczty,

c) realizowanie prostych poleceń przełożonych;

2) pomocnicze prace porządkowe;

3) realizowanie zamówień bibliotecznych.

2. Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:

1) pomocniczy pracownik administracji;

2) pomocniczy pracownik obsługi;

3) pomocnik biblioteczny.

3. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy z dnia 1 grudnia 2021 r. - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796), za prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią uznaje się:

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

L.p.	Dla kobiet w ciąży	Dla kobiet karmiących dziecko piersią
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 ¹ - 7,5 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal).	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 ¹ - 12,5 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal).
2.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: a) 6 kg – przy pracy stałej, b) 10 kg – przy pracy dorywczej ¹ . Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
3.	Ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej ¹ .	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. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

¹ Praca wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę

		<p>a) 4 kg – przy pracy stałej,</p> <p>b) 6 kg – przy pracy dorywczej¹.</p>
4.	Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych.	<p>Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych, jeżeli:</p> <p>a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,</p> <p>b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.</p>
5.	Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.	<p>Przewożenie ładunków o masie przekraczającej²:</p> <p>a) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,</p> <p>b) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.</p> <p>Przewożenie ładunków:</p> <p>a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,</p> <p>b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.</p> <p>c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%;</p> <p>d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m</p>
6.	Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.	
7.	Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.	

² 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 nietwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości

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.	-
10.	Prace w pozycji wymuszonej.	-
11.	Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej: Przy obsłudze oburęcznej – 12,5N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej; Przy obsłudze jednoręcznej 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej	
12	Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej 30 N	
13	Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 30 N – przy pchaniu; 25 N – przy ciągnięciu	

II Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:

1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.

3) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105

25	100	120
31,5; 40	105	125

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych przekracza 4 m/s^2 .

5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

Prace w warunkach prowadzących do otrzymania przez mające urodzić się dziecko dawki skutecznej (efektywnej) przekraczającej wartość 1 mSv .

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

Prace w warunkach narażenia w warunkach narażenia na skażenie wewnętrzne i zewnętrzne.

V 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 ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

Dla kobiet w ciąży

Prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

Prace, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VII Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Dla kobiet w ciąży

Prace na wysokości - powyżej 1 m nad poziomem podłoża (poza stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.