



**Wyższa  
Szkoła  
Biznesu**  
w Gorzowie  
Wielkopolskim

# **REGULAMIN PRACY**

**Wyższej Szkoły Biznesu**

**w Gorzowie Wlkp.**

## **Spis treści**

PRZEPISY WSTĘPNE.....	3
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY.....	4
CZAS PRACY.....	7
OBYCNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBYCNOŚCI I SPÓŹNIEŃ.....	9
KARY PORZĄDKOWE.....	10
OCHRONA PRACY KOBIET.....	11
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	11
URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA.....	12
PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE.....	13

## PRZEPISY WSTĘPNE

### §1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy w Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wlkp., a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, odnoszących się do nauczycieli akademickich.
3. Poza postanowieniami niniejszego Regulaminu, pracowników obowiązują inne regulacje wewnętrzne, w szczególności takie jak: Uchwały senatu, zarządzenia Rektora.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania i innymi aktami wewnętrznymi za pisemnym potwierdzeniem tego w oświadczeniu, które dołączane jest do akt osobowych.

### §2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę *Kodeks pracy* oraz przepisy wydane na jej podstawie,
  - 2) ustawie – oznacza to ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (*Dz.U. z 2018 poz. 1668*),
  - 3) pracodawcy - oznacza to Wyższą Szkołę Biznesu w Gorzowie Wlkp., zwaną dalej Uczelnią lub WSB, w imieniu której działa Rektor,
  - 4) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu rektora, tj. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze,
  - 5) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Wyższej Szkole Biznesu na podstawie umowy o pracę,
  - 6) nauczycielu akademickim – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowiskach przewidzianych przez Statut Uczelni dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych,
  - 7) pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim – oznacza wszystkich pracowników za wyjątkiem nauczycieli akademickich,
  - 8) pensum dydaktyczne – rozumie się przez to roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
2. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.
3. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach Wyższej Szkoły Biznesu na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

# PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

## §3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
  - 2) 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracownika,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
  - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Kancelarii Wyższej Szkoły Biznesu.

## §4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
  - a) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni,
  - b) przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy,
  - c) organizować sobie pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - d) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
  - e) wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
  - f) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, do których ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska,
  - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego w Uczelni, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i szacunek klientom Uczelni,
  - h) dbać o dobro WSB, chronić jej mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - i) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach, w szczególności na swoim stanowisku pracy,
  - j) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu w miejscu pracy,
  - k) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały

w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,

- l) w przypadku zakończenia stosunku pracy przekazać pracodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej dokumentację związaną z własnym stanowiskiem pracy, poinformować o sprawach zakończonych i będących w toku,
  - m) powiadamiać pracodawcę o zmianie danych osobowych, stanu rodzinnego oraz o miejscu pobytu podczas zwolnienia lekarskiego.
4. Pracownik nie może, bez zgody pracodawcy, prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, w tym nauczycieli akademickich, ustalany jest w umowie o pracę lub w załączniku do tej umowy.

## **§ 5**

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej Uczelni przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
  - a. wykaz spraw będących w toku załatwiania,
  - b. wykaz spraw niezałatwionych,
  - c. wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, każdy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią z powierzonych dokumentów, pieczęci, sprzętu oraz pozostałych kwestii objętych protokołem, o którym mowa w ust.2.

## **ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW I CZASU PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

## **§6**

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
  - a) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów,
  - b) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej oraz kształcenie i wychowywanie studentów.
2. Na obowiązki dydaktyczne nauczyciela akademickiego składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest również do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz rozwoju i promocji Uczelni oraz do stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do wypełniania obowiązków wskazanych w umowie o pracę i jej załącznikach, w tym do prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze wskazanym w umowie.
5. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi maksymalnie:
  - a) profesora – 180 godzin,

- b) profesora Uczelni – 210 godzin,
  - c) adiunkta – 240 godzin,
  - d) asystenta – 240 godzin,
  - e) lektora – 360 godzin
- przy czym jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
6. Dla zajęć dydaktycznych wynikających z programu studiów prowadzonych w języku obcym ustala się przelicznik obliczeniowy równy 1,5 (nie dotyczy to lektoratów i zajęć prowadzonych przez obcokrajowców).
  7. Roczne obciążenie zajęciami dydaktycznymi, ich szczegółowy wymiar i czas ich realizacji ustalany jest indywidualnie, a następnie realizowany zgodnie z ustalonym planem zajęć na dany rok akademicki.
  8. Z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych lub realizacji innych ważnych zadań na rzecz Uczelni możliwe jest obniżenie pensum dydaktycznego:
    - a) na stanowisku rektora – do 60 godzin pensum rocznie,
    - b) na stanowisku dziekana – do 90 godzin pensum rocznie,
    - c) na pozostałych stanowiskach kierowniczych wymagających znacznego nakładu czasu pracy lub w przypadku realizacji projektów o istotnym znaczeniu dla Uczelni – na wniosek pracownika decyzje o obniżeniu pensum podejmuje rektor w zależności od sytuacji finansowej uczelni.
  9. Zniżki wymiaru pensum dydaktycznego przysługują wyłącznie pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy.
  10. Pracownikowi przysługuje zniżka wymiaru pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu.
  11. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, projekty, laboratoria informatyczne, ćwiczenia terenowe, warsztaty, lektoraty, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania.
  12. Do pensum dydaktycznego mogą być również wliczane godziny zajęć realizowanych na studiach podyplomowych prowadzonych przez Uczelnię w części równej liczbie godzin brakujących do wykonania pensum.
  13. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności: konsultacje, hospitacje, dyżury dydaktyczne, przeprowadzanie kolokwium i egzaminów, promotorstwo prac dyplomowych oraz ich sprawdzanie i recenzowanie, sprawdzanie prac kontrolnych studentów, opieka nad kołami naukowymi, pełnienie roli członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych.
  14. Do prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym zalicza się m.in. przygotowanie pomocy dydaktycznych, w tym prezentacji, skryptów, studiów przypadku itp., przygotowanie nowych lub aktualizacja istniejących sylabusów, przygotowanie programów na kursy, studia podyplomowe i szkolenia prowadzone przez Uczelnię.
  15. Podstawą planowania i realizacji zadań (obciążeń) dydaktycznych w danym roku akademickim są programy kształcenia uchwalone przez Senat WSB.
  16. Rozliczenie pensum dydaktycznego dokonywane jest co do zasady na koniec roku akademickiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody na rozliczenie pensum dydaktycznego w krótszych okresach lub w ciągu dwóch lat.

17. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - a) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - b) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
18. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

## **CZAS PRACY**

### **§7.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. W Uczelni obowiązuje przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy, którego dni przypadają od poniedziałku do niedzieli. Dla każdego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim dni pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się indywidualnie w grafiku, przy czym standardowe godziny pracy obejmują: od poniedziałku do czwartku - od 8.00 do 16.00, w piątki zjazdowe od 9.00 do 17.00. Natomiast dla nauczycieli akademickich czas pracy określony jest planem (rozkładem) zajęć dydaktycznych.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się z początkiem pierwszego dnia kwartału roku kalendarzowego (01. stycznia).
4. Ustalenia rozkładu czasu pracy polegającego na określeniu dni pracy dla pracowników, o których mowa w pkt. 3, dokonuje indywidualnie pracodawca na początku każdego okresu rozliczeniowego.
5. Pracownikom, którzy zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy wykonują pracę w niedzielę, przysługuje w zamian inny ustalony dzień wolny od pracy w tygodniu z zachowaniem dobowego oraz tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku, zgodnie z zapisami art. 133 KP.
6. Do czasu pracy pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

### **§8.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00-6.00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat, a także osób niepełnosprawnych nieposiadających zgody na taką pracę od lekarza prowadzącego.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

4. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## §9.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy,
  - c) godziny nadliczbowe przepracowane w związku z okolicznościami określonymi w pkt. b nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym
2. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi do czterech lat, a także osób niepełnosprawnych.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości: 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zaś 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpi to w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej wyżej.
4. Dodatkowe wynagrodzenie nie przysługuje za pracę w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego. Dotyczy to także pracy w święto.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. 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.
7. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Uczelni - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikom, o którym mowa wyżej, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto, jeżeli w zamian nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.



## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

### **§10.**

Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności, znajdującej się w kancelarii.

### **§11.**

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

### **§12.**

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w pkt 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

### **§13.**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w pkt 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie takie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

### **§14.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników. Dla nauczycieli akademickich prowadzona jest ewidencja wypracowania pensum dydaktycznego.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## **KARY PORZĄDKOWE**

### **§15.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - a. karę upomnienia,
  - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.
5. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela regulują odpowiednie przepisy Ustawy i statutu uczelni.

### **§16.**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§17.**

4. Karę stosuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
5. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Rektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **OCHRONA PRACY Kobiet**

### **§18.**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których mowa w punkcie 1 określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.05.2017 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).

### **§19.**

1. Szczegółowe zasady zatrudniania i zmiany warunków pracy dla kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią określają przepisy działu ósmego Kodeksu Pracy.

### **§20.**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§21.**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz. U. Nr 169, poz. 1650 z 2003r.)
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

### **§22.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### **§23.**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów i słuchaczy w czasie prowadzonych zajęć.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, w tym nauczyciel kończący zajęcia w danej sali, jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, wyłączenia urządzeń z prądu (komputery, rzutniki itp.) oraz do zamknięcia okien i drzwi na klucz.

### **§24.**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

### **§25.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Wymiar i zasady przyznawania urlopów pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi określa Kodeks pracy.
4. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§26.**

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

## **§27.**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
  - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§28.**

1. Na terenie Wyższej Szkoły Biznesu zainstalowany jest monitoring wizyjny. Zasady jego funkcjonowania oraz miejsc instalacji określa Regulamin Monitoringu Wizyjnego.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
3. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

### **§29.**

Pracownik, w dniu ustania stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą, przekazać pracodawcy dokumentację i pieczętki.

### **§30.**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu, nie później niż 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 2, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

### **§31.**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w Wyższej Szkole Biznesu, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracodawcy.

### **§32.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i może być zmieniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia.