Załącznik do zarządzenia rektora nr 11/2026

z dnia 23.10.2026 r.

REGULAMIN PRACY

WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Uczelnią” lub „WSB”, oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników WSB, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z uwzględnieniem odrębnych zasad dotyczących nauczycieli akademickich wynikających z ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu WSB.
3. Osoby wykonujące czynności na rzecz WSB na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariatu, praktyk, staży lub innych podstaw prawnych są zobowiązane do przestrzegania tych postanowień Regulaminu, które dotyczą bezpieczeństwa, porządku pracy, ochrony danych, poufności, ochrony mienia, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i przemocy oraz ochrony małoletnich.
4. Regulamin stosuje się z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy – rozumie się przez to Wyższą Szkołę Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim, w imieniu której działa Rektor;
2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w WSB na podstawie stosunku pracy;
3) nauczycielu akademickim – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku nauczyciela akademickiego określonym w Statucie WSB;
4) pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim – rozumie się przez to pracownika WSB niebędącego nauczycielem akademickim;
5) przełożonym – rozumie się przez to Rektora albo osobę upoważnioną przez Rektora do kierowania pracą pracownika;
6) małoletnim – rozumie się przez to osobę, która nie ukończyła 18 lat;
7) Standardach ochrony małoletnich – rozumie się przez to obowiązujący w WSB dokument określający zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zasady bezpiecznych relacji z personelem.

Rozdział II. Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy oraz wykorzystanie kwalifikacji i doświadczenia pracowników.
2. Pracodawca zaznajamia pracownika przed dopuszczeniem do pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku, podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, Regulaminem oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi wymagane szkolenia oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

4. Pracodawca terminowo wypłaca wynagrodzenie, prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą oraz zapewnia ochronę danych osobowych.
5. Pracodawca stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy.
6. Pracodawca umożliwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych.
7. Pracodawca przeciwdziała dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, naruszaniu godności i innych dóbr osobistych oraz mobbingowi.
8. Pracodawca reaguje na zgłoszenia dotyczące naruszeń praw pracowniczych, podejmuje działania wyjaśniające i naprawcze oraz przeciwdziała działaniom odwetowym wobec osób zgłaszających naruszenia w dobrej wierze.

Rozdział III. Obowiązki pracowników

§ 4

1. Pracownik wykonuje pracę sumiennie, starannie, terminowo i zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonuje zgodne z prawem polecenia przełożonych dotyczące pracy.
3. Pracownik przestrzega ustalonego czasu pracy, zasad obecności, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracownik dba o mienie WSB, sprzęt, dokumentację i środki techniczne oraz korzysta z nich zgodnie z przeznaczeniem.
5. Pracownik chroni informacje poufne, dane osobowe, dokumentację studentów, słuchaczy, pracowników i kontrahentów oraz inne informacje, których ujawnienie mogłoby narazić WSB na szkodę.
6. Pracownik zachowuje kulturę osobistą, szanuje godność i dobra osobiste innych osób oraz powstrzymuje się od zachowań dyskryminujących, przemocowych, obraźliwych i naruszających zasady współżycia społecznego.
7. Pracownik niezwłocznie informuje przełożonego o awariach, zagrożeniach, wypadkach, naruszeniach ochrony danych oraz innych zdarzeniach mogących spowodować szkodę.
8. Pracownik przy zakończeniu zatrudnienia przekazuje dokumentację, sprzęt, klucze, pieczęcie, nośniki danych i inne powierzone składniki mienia oraz przekazuje informacje o sprawach prowadzonych i niezakończonych.

Rozdział IV. Nauczyciele akademiccy

§ 5

1. Nauczyciel akademicki wykonuje obowiązki dydaktyczne oraz inne obowiązki określone w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statucie WSB, zakresie obowiązków oraz poleceniach Rektora.
2. Do obowiązków nauczyciela akademickiego należy w szczególności należyte przygotowanie i prowadzenie zajęć, realizacja programu studiów, prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć i zaliczeń, terminowa realizacja obowiązków organizacyjnych oraz udział w pracach organizacyjnych WSB.

3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego oraz zasady jego rozliczania określają przepisy prawa, Statut WSB, uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
4. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w dni robocze oraz w soboty i niedziele, zgodnie z organizacją roku akademickiego i harmonogramem zajęć.
5. Terminy konsultacji, dyżurów, zebrań i innych obowiązków organizacyjnych ustala się z uwzględnieniem organizacji pracy WSB i potrzeb studentów.

Rozdział V. Organizacja i porządek pracy

§ 6

1. Praca w WSB jest organizowana w sposób zapewniający obsługę studentów, słuchaczy, kandydatów i partnerów Uczelni oraz prawidłową realizację zadań dydaktycznych i administracyjnych.
2. Pracownik powinien rozpocząć pracę w miejscu jej wykonywania o ustalonej godzinie i być gotowy do jej wykonywania od początku czasu pracy.
3. Pracownik nie może samowolnie opuszczać stanowiska pracy ani zakładu pracy w czasie pracy, z wyjątkiem przerw przewidzianych przepisami, uzgodnionych wyjść lub sytuacji wymagających niezwłocznego działania.
4. Przebywanie na terenie WSB poza godzinami pracy lub w dni wolne jest dopuszczalne w związku z wykonywaniem obowiązków, za zgodą przełożonego albo w przypadkach wynikających z organizacji zajęć i wydarzeń Uczelni.
5. Wyjście służbowe i prywatne w czasie pracy wymaga zgłoszenia przełożonemu oraz odnotowania zgodnie z przyjętym sposobem ewidencji czasu pracy.

Rozdział VI. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 7

1. Podstawowy system czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W WSB przyjmuje się 4-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
3. Okresy rozliczeniowe obejmują: styczeń–kwiecień, maj–sierpień oraz wrzesień–grudzień.
4. Tygodniowy czas pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych prawem.
5. Pracownikowi zapewnia się co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
6. Porą nocną w WSB jest czas od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego.

§ 8

1. Pracownicy administracyjni są co do zasady objęci ruchomym rozkładem czasu pracy.
2. Pracownik może rozpocząć pracę w wybranej przez siebie godzinie między 7:30 a 9:00.
3. Przy rozpoczęciu pracy o godz. 7:30, przy pełnym wymiarze dobowym 8 godzin, zakończenie pracy przypada co do zasady o godz. 15:30; przy rozpoczęciu pracy o godz. 9:00 – o godz. 17:00.

4. Pracownik może wybierać różne godziny rozpoczęcia pracy w poszczególnych dniach, z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych WSB i obowiązku zapewnienia obsługi studentów, kandydatów i innych interesantów.
5. Pracownik potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy w sposób przyjęty w WSB. Przyjęty sposób ewidencjonowania nie może naruszać obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy przez pracodawcę.
6. Ruchomy rozkład czasu pracy nie może naruszać prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Wykonywanie pracy w ramach ruchomego rozkładu czasu pracy, w zakresie przewidzianym przepisami, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych z powodu ponownego rozpoczęcia pracy w tej samej dobie pracowniczej.

§ 9

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, pracownikowi przysługuje dodatkowa przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy.

Rozdział VII. Praca w soboty, niedziele i święta

§ 10

1. Praca w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez nauczycieli akademickich zgodnie z harmonogramem zajęć oraz przez innych pracowników, jeżeli wynika to z organizacji zajęć, zjazdów, egzaminów, wydarzeń, rekrutacji lub innych uzasadnionych potrzeb WSB.
2. Za pracę w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracownikowi udziela się dnia wolnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Praca w niedzielę lub święto oraz rekompensata za taką pracę odbywają się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Przy planowaniu pracy w weekendy należy zapewnić wymagany odpoczynek dobowy i tygodniowy.

Rozdział VIII. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 11

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy albo ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, w szczególności w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, usunięcia awarii albo szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych powinna być wykonywana na polecenie przełożonego. W sytuacji nagłej pracownik jest obowiązany podjąć niezbędne działania, a następnie niezwłocznie poinformować przełożonego.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny albo wynagrodzenie z dodatkiem, zgodnie z przepisami prawa.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w sposób pozwalający na prawidłowe rozliczenie pracy nadliczbowej.

Rozdział IX. Praca zdalna

§ 12

1. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie albo częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz niniejszym Regulaminie.
2. Praca zdalna jest dopuszczalna, jeżeli rodzaj pracy i organizacja pracy WSB pozwalają na jej wykonywanie bez uszczerbku dla obsługi studentów, kandydatów, słuchaczy, zajęć, wydarzeń i innych zadań wymagających obecności w Uczelni.
3. Pracownik może wykonywać okazjonalną pracę zdalną w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym, na wniosek złożony w postaci papierowej, elektronicznej lub innej formie ustalonej z Pracodawcą.
4. Wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze przekraczającym limit, o którym mowa w punkcie 3., jest dopuszczalne na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym Regulaminie, po uzgodnieniu z Pracodawcą warunków jej wykonywania, w szczególności miejsca, wymiaru i harmonogramu pracy zdalnej.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i jest zobowiązany do zapewnienia kontaktu telefonicznego, e-mailowego lub za pośrednictwem wskazanych systemów.
6. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, albo pokrywa koszty ich używania na zasadach ustalonych przez WSB. WSB pokrywa również inne koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i przyjętych w WSB zasad, w tym koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Jeżeli strony ustalą wykorzystywanie przez pracownika własnych materiałów lub narzędzi, WSB wypłaca należny ekwiwalent albo ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej informacji lub porozumieniu.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany chronić dane osobowe, informacje poufne i dokumenty oraz stosować zasady bezpieczeństwa informacji i ochrony sprzętu.
8. Praca zdalna może być wykonywana w ustalonych dniach tygodnia lub na podstawie każdorazowego uzgodnienia z przełożonym.
9. Pracodawca może przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, w tym kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji i przestrzegania zasad ustalonych dla pracy zdalnej, z poszanowaniem prywatności pracownika.
10. Pracownik będący rodzicem dziecka w przypadkach wskazanych w Kodeksie pracy może korzystać ze szczególnych zasad wykonywania pracy zdalnej. Jeżeli rodzaj i organizacja pracy nie pozwalają na uwzględnienie wniosku, pracodawca przekazuje pracownikowi odmowę wraz z uzasadnieniem w terminie wynikającym z przepisów.

§ 13

1. Pracodawca określa zasady ochrony danych osobowych i informacji przy pracy zdalnej, w tym zasady korzystania ze sprzętu, nośników danych, poczty elektronicznej, dokumentów papierowych oraz połączeń z systemami WSB.
2. Pracownik nie może udostępniać sprzętu służbowego, dokumentów ani danych osobom trzecim.
3. Kontrola pracy zdalnej, w tym kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz kontrola w zakresie BHP, odbywa się w sposób uzgodniony z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w godzinach pracy, z poszanowaniem prywatności pracownika i innych osób.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza obecność na stanowisku pracy w sposób ustalony przez WSB, pozostaje dostępny w godzinach pracy i uczestniczy w spotkaniach oraz wykonuje zadania z wykorzystaniem uzgodnionych środków komunikacji. Pracownik może być poproszony o sporządzenie raportu z wykonania zadań podczas pracy zdalnej.

Rozdział X. Elastyczna organizacja pracy i uprawnienia rodzicielskie

§ 14

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może wystąpić z wnioskiem o elastyczną organizację pracy.
2. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy i wskazuje dane wymagane przez Kodeks pracy.
3. Elastyczna organizacja pracy może obejmować pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system pracy weekendowej, indywidualny rozkład czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy albo obniżenie wymiaru czasu pracy.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika oraz potrzeby i możliwości WSB, i informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku, odmowie albo możliwym innym rozwiązaniu w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.
5. Skorzystanie z uprawnień rodzicielskich nie może stanowić podstawy niekorzystnego traktowania pracownika.

15

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia nie może bez swojej zgody być zatrudniany w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy ani delegowany poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie może bez swojej zgody pracować w warunkach przewidzianych w Kodeksie pracy, które wymagają takiej zgody, w szczególności ponad 8 godzin na dobę w przypadkach wskazanych w przepisach.
3. Rodzic dziecka z niepełnosprawnością, o którym mowa w art. 142^1 **§** 1 pkt 3 Kodeksu pracy, a także pracownik w innych przypadkach wskazanych w art. 142^1 Kodeksu pracy, może wystąpić

o indywidualny rozkład czasu pracy. WSB uwzględnia taki wniosek, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy; w przypadku odmowy pracownik otrzymuje informację o przyczynie odmowy w postaci papierowej lub elektronicznej.
Rodzic dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, a także rodzic dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, może również korzystać z uprawnień dotyczących pracy zdalnej na zasadach określonych w art. 67^{19} **§** 6 Kodeksu pracy. WSB uwzględnia taki wniosek, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy; odmowa wymaga podania przyczyny w postaci papierowej lub elektronicznej.
Uprawnienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, mogą przysługiwać także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia, jeżeli przepisy prawa przewidują ich dalsze stosowanie.

§ 16

1. Pracownikowi przysługują również urlopy i zwolnienia związane z rodzicielstwem, w tym urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski i wychowawczy, na zasadach wynikających z przepisów prawa. WSB przyjmuje i rozpatruje wnioski o te uprawnienia w sposób określony przepisami oraz informuje pracownika o sposobie ich realizacji.
2. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w każdym roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownik w pierwszym wniosku w danym roku kalendarzowym wskazuje, czy korzysta z uprawnienia w dniach czy w godzinach.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą, wypadkiem lub innym nieprzewidzianym zdarzeniem, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Wniosek składa się najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia, w sposób przyjęty w WSB.
5. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny albo zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wniosek składa się w terminie i w sposób określony przepisami prawa. Urlop opiekuńczy jest niepłatny.

Rozdział XI. Urlopy wypoczynkowe i dodatkowy urlop WSB

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni – jeżeli jest zatrudniony krócej niż 10 lat, albo 26 dni – jeżeli jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki i inne okresy wskazane w Kodeksie pracy.
3. Urlop udzielany jest w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wniosek urlopowy składa się w sposób przyjęty w WSB, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko w przypadkach przewidzianych prawem.
7. Za zgodą pracodawcy pracownik może wykorzystać urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym; zgłoszenie następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy.

§ 18 – dodatkowy urlop WSB

1. Pracownikom WSB zatrudnionym na podstawie stosunku pracy przysługuje dodatkowy płatny urlop wypoczynkowy w wymiarze 2 dni roboczych w każdym roku kalendarzowym, ponad wymiar urlopu wynikający z Kodeksu pracy.
2. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu pracownik nabywa z dniem 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym został zatrudniony w WSB.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatkowy urlop ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. Do dodatkowego urlopu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące urlopu wypoczynkowego.
5. Jeżeli stosunek pracy ustaje w trakcie roku, dodatkowy urlop rozlicza się proporcjonalnie, z uwzględnieniem zasad określonych przez pracodawcę.

Rozdział XII. Obecność w pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 19

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna jest znana przed rozpoczęciem pracy.
2. W przypadku nagłej przeszkody uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub Rektora niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, chyba że szczególne przepisy albo przyjęty w WSB sposób zawiadamiania wymagają wcześniejszego terminu. Zawiadomienie może nastąpić telefonicznie, przez SMS albo pocztą elektroniczną; w sytuacji, w której pracownik nie może dokonać zawiadomienia osobiście, może zrobić to inna osoba działająca w jego imieniu.
3. Nieobecność uważa się za usprawiedliwioną, jeżeli wynika z przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy i została udokumentowana w sposób wymagany przepisami prawa albo została uznana przez WSB za usprawiedliwioną. W szczególności podstawą usprawiedliwienia mogą być: zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy w systemie elektronicznym, decyzja właściwego organu sanitarnego, wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed sądem, organem administracji, Policją lub innym organem, dokument dotyczący konieczności sprawowania osobistej opieki w przypadkach przewidzianych prawem, oświadczenie pracownika w przypadkach, w których przepisy dopuszczają oświadczenie, oraz inne dokumenty przewidziane przepisami prawa. Pracownik przekazuje dokument lub oświadczenie niezwłocznie, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych. Spóźnienie pracownik zgłasza przełożonemu niezwłocznie po przybyciu do pracy

i podaje jego przyczynę. WSB może zażądać dokumentu potwierdzającego przyczynę spóźnienia, jeżeli obowiązek jego przedstawienia wynika z przepisów prawa.
4. Pracownik jest obowiązany przekazać dokumenty potrzebne do ustalenia prawa do świadczeń lub usprawiedliwienia nieobecności w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
5. Samowolne opuszczenie pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością porządkową.

Rozdział XIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę do rąk własnych w przypadkach dopuszczonych prawem.
4. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia dokumenty, na podstawie których obliczono wynagrodzenie.

Rozdział XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 21

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany odbyć wymagane szkolenia BHP i poddać się wymaganym badaniom profilaktycznym.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać przełożonemu wypadki, zagrożenia, usterki urządzeń i inne okoliczności zagrażające zdrowiu lub życiu.
4. Pracownikowi nie wolno podejmować pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.
5. Na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi stosuje się przerwy i zasady organizacji stanowiska pracy wynikające z obowiązujących przepisów.
6. W razie wypadku przy pracy pracownik, o ile jego stan zdrowia na to pozwala, niezwłocznie zgłasza zdarzenie przełożonemu. Pracownik jest obowiązany udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy w granicach swoich możliwości.
7. Pracodawca zapewnia pracownikom, w miarę potrzeb, środki i rozwiązania organizacyjne wynikające z oceny ryzyka zawodowego, w tym dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb pracownika w ciąży, pracownika karmiącego dziecko piersią oraz pracownika ze szczególnymi potrzebami, w zakresie wymaganym przepisami.

§ 22 Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, które mogą mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. W WSB nie powierza się pracownicy w ciąży ani pracownicy karmiącej dziecko piersią prac wymienionych w wykazie określonym w rozporządzeniu 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, w brzmieniu obowiązującym.
3. W szczególności ograniczenia dotyczą prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i ręcznym przenoszeniem ciężarów, narażeniem na czynniki chemiczne, fizyczne lub biologiczne oraz innych prac wskazanych w powołanym rozporządzeniu. Zakres ograniczeń ustala się z uwzględnieniem rodzaju pracy, warunków jej wykonywania i wyników oceny ryzyka zawodowego.
4. Po uzyskaniu informacji o ciąży pracownicy albo o karmieniu dziecka piersią pracodawca ocenia warunki pracy i podejmuje działania wymagane przepisami prawa, w szczególności dostosowuje warunki lub ogranicza czas pracy, przenosi pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe – zwalnia ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych wynika z przepisów powszechnie obowiązujących. W razie zmiany tych przepisów stosuje się wykaz w aktualnym brzmieniu, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział XV. Ochrona małoletnich, praktykanci i wolontariusze

§ 23

1. WSB może przyjmować małoletnich w szczególności w celu odbycia praktyki, stażu, wolontariatu, przygotowania zawodowego albo udziału w przedsięwzięciach edukacyjnych, jeżeli dopuszczają to przepisy prawa i charakter powierzonych czynności.
2. Przed dopuszczeniem małoletniego do czynności WSB ustala podstawę jego pobytu lub wykonywania czynności, zakres zadań, czas ich wykonywania oraz osobę odpowiedzialną za nadzór.
3. Małoletni nie może być dopuszczony do wykonywania prac wzbronionych, prac stwarzających zagrożenie dla jego zdrowia lub bezpieczeństwa ani do czynności wykraczających poza uzgodniony zakres.
4. W przypadku małoletniego odbywającego praktykę lub staż WSB stosuje wymagania wynikające z przepisów dotyczących praktycznej nauki zawodu, staży uczniowskich albo innej właściwej podstawy prawnej.
5. Jeżeli zakres czynności małoletniego obejmuje kontakt z innymi małoletnimi, przed dopuszczeniem do takich czynności przeprowadza się weryfikację wymaganą przepisami o ochronie małoletnich i stosuje Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w WSB.
6. Osoby zatrudnione, współpracujące, praktykanci, wolontariusze i inne osoby dopuszczone do działań z udziałem małoletnich są obowiązane znać i stosować Standardy ochrony małoletnich.

7. Każdy pracownik lub współpracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia małoletniego, jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ją osobie wyznaczonej przez Rektora zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich.
8. Informacje dotyczące małoletniego, w szczególności dane dotyczące jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, edukacyjnej lub zdarzenia dotyczącego jego bezpieczeństwa, są chronione i mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.
9. Zasady bezpiecznych relacji, zgłaszania podejrzenia krzywdzenia, interwencji, ochrony wizerunku, danych i dostępu do Internetu określają Standardy ochrony małoletnich, stanowiące odrębny dokument WSB.

§ 24 – Małoletni pracownicy

1. Jeżeli WSB zatrudnia osobę młodocianą w rozumieniu Kodeksu pracy, stosuje się szczególne przepisy dotyczące zatrudniania młodocianych, w tym wymagania dotyczące wieku, przygotowania zawodowego, badań lekarskich, czasu pracy, odpoczynku, urlopów oraz prac wzbronionych.
2. Osoba, która nie ukończyła 18 lat, nie może być powierzona do pracy w warunkach naruszających przepisy o ochronie pracy młodocianych.
3. Zakres zadań, rozkład czasu pracy i warunki wykonywania pracy młodocianego ustala się indywidualnie z uwzględnieniem jego wieku i podstawy zatrudnienia.

Rozdział XVI. Ochrona godności, równe traktowanie i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 25

1. W WSB obowiązuje zasada poszanowania godności, dóbr osobistych oraz prawa do równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Zabronione jest dyskryminowanie, molestowanie, molestowanie seksualne, mobbing, przemoc psychiczna lub fizyczna oraz inne zachowania naruszające godność pracownika.
3. Pracodawca systematycznie prowadzi działania prewencyjne, wykrywa i rozpatruje sygnały dotyczące naruszeń oraz podejmuje działania naprawcze i wspierające osoby dotknięte naruszeniami.
4. Zasady, procedura i częstotliwość działań WSB w tym zakresie określone są w „Regulaminie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu godności i innych dóbr osobistych”, stanowiącym odrębny akt wewnętrzny WSB.
5. Zgłoszenie naruszenia w dobrej wierze nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika.
6. Za mobbing nie uważa się uzasadnionych i wyrażonych we właściwej formie działań pracodawcy, w szczególności rozliczania z powierzonej pracy, egzekwowania obowiązków, wydawania zgodnych z prawem poleceń, oceny pracy lub uzasadnionej krytyki.

Rozdział XVII. Monitoring i ochrona mienia

§ 26

1. Na terenie WSB może być stosowany monitoring wizyjny na zasadach określonych w odrębnym regulaminie monitoringu i zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik może wynosić poza teren WSB przedmioty, dokumenty, sprzęt, nośniki danych lub inne składniki mienia pracodawcy wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i za zgodą osoby upoważnionej.
3. Pracownik jest obowiązany zabezpieczyć powierzone mienie przed utratą, uszkodzeniem, dostępem osób nieuprawnionych i wykorzystaniem niezgodnym z przeznaczeniem.

Rozdział XVIII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 27

1. Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, zasad potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności pracodawca może stosować kary porządkowe przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Pracownik przed zastosowaniem kary ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Przed zastosowaniem kary pracodawca wysłuchuje pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie terminów określonych w Kodeksie pracy.
4. zastosowaniu kary pracownik jest zawiadamiany na piśmie, z podaniem rodzaju naruszenia i daty jego popełnienia oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu.
5. Przy stosowaniu kary uwzględnia się w szczególności rodzaj naruszenia, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy i skutki naruszenia.

Rozdział XIX. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Regulamin ustala Rektor, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w WSB.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem w formie przyjętej w WSB.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy WSB z 2019 r. wraz z późniejszymi zmianami, o ile nie postanowiono inaczej w przepisach przejściowych.