

Zarządzenie Nr 5/2019
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 17 września 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

Na podstawie art. 104 § 1 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), art. 27 ust. 4 oraz art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku *o związkach zawodowych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881, z późn. zm.), art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 20 ust. 3 pkt. 5 *Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi z siedzibą w Józefowie* zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin pracy Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

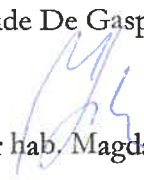
§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Zarządzenie Nr 13/2013 Kanclerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 16 września 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 1 października 2019 roku.

Rektor
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie


dr hab. Magdalena Sitek

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Nawiązanie stosunku pracy.....	5
Rozdział III. Obowiązki pracodawcy.....	7
Rozdział IV. Obowiązki pracownika	9
Rozdział V. Czas pracy.....	11
Rozdział VI. Dyscyplina pracy	15
Rozdział VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy	17
Rozdział VIII. Udzielanie zwolnień od pracy.....	20
Rozdział IX. Urlopy wypoczynkowe	23
Rozdział X. Wynagrodzenia	25
Rozdział XI. Nauczyciele akademicki	26
Rozdział XII. Ochrona pracy kobiet.....	36
Rozdział XIII. Ochrona pracy młodocianych	37
Rozdział XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	38
Rozdział XV. Nagrody i wyróżnienia.....	40
Rozdział XVI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	41
Rozdział XVII. Postanowienia końcowe.....	43

Regulamin pracy
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi
w Józefowie

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 104 § 1 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

[Zakres przedmiotowy]

1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Celem Regulaminu jest określenie reguł porządku pracy ułatwiających należyty jej przebieg oraz doprecyzowanie podstawowych zasad prawa pracy mając na uwadze warunki istniejące w Uczelni.
3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę, przy czym do nauczycieli akademickich Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uczelni.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 2

[Pojęcia]

1. Użyte w regulaminie określenia:
 - 1) regulamin, regulamin pracy – oznaczają „Regulamin pracy Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie”;
 - 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
 - 3) pracodawca, zakład pracy, WSGE, Uczelnia - oznacza Wyższą Szkołę Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;
 - 4) Rektor – oznacza Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;

- 5) kodeks pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
 - 6) ustawa – oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o umowie o pracę oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie powołania lub wyboru.

Rozdział II. Nawiązanie stosunku pracy

§ 3

[Pracownik]

1. Pracownikiem może zostać osoba, która:
 - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) nie została ukarana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne,
 - 3) nie została ukarana karą dyscyplinarną wymienioną w art. 140 ust. 1 pkt 4 Ustawy,
 - 4) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 5) posiada kwalifikacje merytoryczne oraz określone w ustawie do pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Osoby będące pracownikami mogą być zatrudnione na stanowiskach:
 - 1) nauczycieli akademickich,
 - 2) administracyjnych.

§ 4

[Stanowiska]

1. Pracownikami administracyjnymi są osoby zatrudnione na stanowiskach określonych w Regulaminie organizacyjnym. Kategorie zaszeregowania pracowników administracyjnych oraz wymagania kwalifikacyjne, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach zostały określone w ww. Załączniku do Regulaminu.
2. Nauczycielami akademickimi są pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz pracownicy dydaktyczni zatrudnieni na stanowiskach określonych w Statucie oraz niniejszym Regulaminie. Kwestie szczegółowe odnoszące się do zatrudnienia nauczycieli akademickich, nieuregulowane w ustawie i statucie Uczelni, zostały określone w Rozdziale XI niniejszego Regulaminu.

§ 5

[Nowo zatrudniony pracownik]

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

- 1) złożyć w Dziale Kadr Uczelni wymagany komplet dokumentów,
- 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.,
- 3) przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 4) złożyć oświadczenie określające uprawnienia emerytalne/rentowe,
- 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2),
- 6) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy, treścią umowy o pracę i potwierdzić własnoręcznym podpisem,

- 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

§ 6

[Dokumentacja personalna]

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły, dyplom lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z wcześniejszych miejsc zatrudnienia,
- 3) wniosek o przyjęcie do pracy zawierające opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Rozdział III. Obowiązki pracodawcy

§ 7

[Obowiązki pracodawcy]

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - a) rodzaj pracy,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d) wymiar czasu pracy,
 - e) termin rozpoczęcia pracy,a w przypadku nauczyciela akademickiego zawierającej ponadto informację, czy uczelnia jest podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy.
 - 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 4) zapoznanie pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania pracowników będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracownika wysokiej jakości pracy;
 - 6) wręczenie pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy pisemnego zakresu zadań i obowiązków, nie później niż w ciągu 3 dni od rozpoczęcia pracy;
 - 7) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń pracowników w zakresie 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 aktami wewnątrzuczelnianymi;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
 - 11) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia za pracę;

- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (awanse, nagrody, kary, itp.);
 - 13) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy; na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika; badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 14) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 15) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 16) udzielanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów;
 - 17) przestrzeganie przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy pracach i na stanowiskach wzbronionych kobietom;
 - 18) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - 19) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w należytych warunkach;
 - 20) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących przepisów stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy;
 - 21) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
 - 22) 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;
 - 23) opracowanie i wdrożenie procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
 - 24) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
 - 25) kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
 - 26) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
 - 27) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych etatach.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku lub bez aktualnego zaświadczenia o odbytym szkoleniu w zakresie bhp i ppoż.

Rozdział IV. Obowiązki pracownika

§ 8

[Obowiązki pracownika]

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych aktów wewnątrzuczelnianych,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie,
- 3) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym zwłaszcza:
 - a) branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - b) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na terenie Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - c) znajomość i przestrzeganie obowiązujących na danym stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz znajomość lokalizacji podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadanie umiejętności posługiwania się nim,
 - d) sprawdzenie, czy przed opuszczeniem stanowiska pracy zostały wyłączone z sieci energetycznej wszystkie urządzenia.
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami,
- 6) przestrzeganie ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych,
- 7) dbałość o dobre imię Uczelni oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) dbałość o mienie Uczelni, zabezpieczanie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, oszczędzanie energii i materiałów biurowych,
- 9) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na terenie Uczelni jakiegokolwiek awarii, niezwłoczne zawiadomienie odpowiednich służb oraz przedsięwzięcie wszelkich możliwych działań mających na celu ograniczenie szkody,
- 10) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich,
- 11) posiadanie oraz noszenie osobistego identyfikatora wydanego przez pracodawcę,
- 12) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 13) powiadomienie Działu Kadr o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych,

- 14) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym,
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 16) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywanie pomocy nowo zatrudnionym pracownikom.

§ 9

[Działania zabronione]

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) stawiać się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynosić na teren Uczelni lub spożywać je w czasie pracy,
 - 2) wykorzystywać narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy do celów prywatnych,
 - 3) wynoszenia z Uczelni narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Uczelni,
 - 4) wykonywać na terenie Uczelni prywatnych prac z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez jego wyraźnej zgody,
 - 5) prowadzić działalność konkurencyjną wobec pracodawcy w zakresie określonym w umowie o pracę,
 - 6) przebywać poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii,
 - 7) oddalać się z miejsca pracy, zmieniać przydzielone stanowisko pracy bądź ustalone godziny pracy, wzajemnie zastępować się bez wiedzy i zgody przełożonego,
 - 8) spożywać posiłki i pić płyny w salach dydaktycznych, a zwłaszcza przy stanowiskach komputerowych,
 - 9) opuszczać stanowisko pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy,
 - 10) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń.
2. Pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność materialną za sprzęt i urządzenia pobrane do wykonywania pracy. Na komputerach i sprzęcie komputerowym nie wolno umieszczać jakichkolwiek przedmiotów.
3. Podstawowe obowiązki nauczycieli akademickich regulują ponadto przepisy Statutu i Rozdziału XI niniejszego Regulaminu.

Rozdział V. Czas pracy

§ 10

[Czas pracy]

1. W Uczelni obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy lub jego część, jeśli tak stanowi umowa o pracę.
2. Dla pracowników administracyjnych ustala się 40-godzinną tygodniową normę czasu pracy.
3. Czas pracy w Uczelni trwa od poniedziałku do czwartku oraz w sobotę w godzinach od 8.00 do 16.00, natomiast w piątki od 10.00 do 18.00, z uwzględnieniem zmianowości.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, mogą być stosowane godzinowe rozkłady pracy.
5. Umowa o pracę może określać liczbę dni roboczych ustalonych do przepracowania w tygodniu lub miesiącu.
6. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 11

[Systemy czasu pracy]

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym i zadaniowym systemie czasu pracy, a także w systemie skróconego tygodnia pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, za uprzednią zgodą Rektora, dopuszcza się możliwość innego określenia dni roboczych, pod warunkiem zachowania zasady pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej w § 10 ust. 2 Regulaminu. Rektor lub upoważniona przez niego osoba zobowiązani są powiadomić Dział Kadr o każdorazowej zmianie w określeniu dni roboczych.
3. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi pracy w dzień wolny od pracy.

§ 12

[Zmiana rozkładu godzin pracy]

1. W przypadkach uzasadnionych zakresem realizowanych zadań, a w szczególności koniecznością realizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) kierownik jednostki może wystąpić do Rektora z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu godzin pracy dla pracowników danej jednostki,
 - 2) dopuszcza się, na wniosek kierownika jednostki za zgodą Rektora, pracę w systemie dwuzmianowym. Praca na drugiej zmianie nie może kończyć się wcześniej niż o godz.

- 20.30 i później niż o godz. 21.30. Kierownik jednostki organizacyjnej składa w Dziale Kadr informację określającą godziny pracy na I i II zmianie,
- 3) dopuszcza się wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin z równoczesnym zastosowaniem równoważnego czasu pracy, którego rozkład ustalany jest w harmonogramie na dany miesiąc. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika sporządzonej przez kierownika danej jednostki lub osoby odpowiedzialnej za jej sporządzanie.
2. Zmiany rozkładu godzin pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, zatwierdza Rektor.

§ 13

[Przerwy w pracy]

1. Pracownikom zatrudnionym w co najmniej 6-godzinny wymiarze czasu pracy na dobę przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy na spożycie posiłku w czasie godzin pracy.
2. W czasie nieobecności pracownika, kierownik jednostki w miarę potrzeby rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy inne osoby.

§ 14

[Pracownik z niepełnosprawnością]

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

§ 15

[Niepełny wymiar czasu pracy]

1. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
2. Decyzję w takich sprawach podejmuje kierownik danej jednostki organizacyjnej.

§ 16

[Praca w porze nocnej]

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

§ 17

[Praca w niedzielę i święta]

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

§ 18

[Godziny nadliczbowe]

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebą Uczelni, pracownik może być zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych lub w dniach ustawowo wolnych od pracy. Ustalenie liczby przepracowanych godzin nadliczbowych następuje na podstawie ewidencji czasu pracy.
2. 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.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko za wyraźną zgodą lub wiedzą przełożonego względnie na pisemne polecenie przełożonego.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
7. Dodatek w wysokości określonej w ust. 6 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. 6.
8. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wykorzystanie tych dni powinno nastąpić w ciągu jednego miesiąca.

9. 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.
10. Kierujący jednostką organizacyjną, dopuszczając pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych ponad limit określony w ust. 5, odpowiada za naruszenie przepisów o czasie pracy.
11. Kierujący jednostką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego w WSGE rozkładu czasu pracy oraz za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników i właściwe ich ewidencjonowanie i rozliczanie (w tym ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych).

Rozdział VI. Dyscyplina pracy

§ 19

[Ewidencja czasu pracy]

1. W Uczelni prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nocnych i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. Każdy pracownik, w wyjątkiem Rektora, obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności.
5. Listy obecności wyłożone są do podpisu w Sekretariacie Uczelni.
6. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest Rektor.
7. Listy obecności przechowywane są w całości po zakończonym roku kalendarzowym przez Dział Kadr.
8. Do nadzoru dyscypliny pracy uprawniony jest pracownik Działu Kadr.

§ 20

[Rozpoczęcie pracy]

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.

§ 21

[Opuszczenie stanowiska pracy]

1. Opuszczanie stanowiska pracy lub Uczelni w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione i skutkuje utratą wynagrodzenia za każdą pełną godzinę nieobecności.

§ 22

[Zakończenie pracy]

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,

- 4) pozostawienia klucza w miejscu do tego przeznaczonym znajdującym się w Biurze Obsługi Kształcenia.

Rozdział VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 26

[Spóźnienia]

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.
2. Niedopełnienie wymogu wskazanego w ust. 1 skutkuje utratą wynagrodzenia za każdą pełną godzinę nieobecności.

§ 27

[Nieobecność w pracy]

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy bezpośredniego przełożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy w innych przypadkach niż wskazane w ust. 1, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie Dział Kadr osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub wymagającej prawowania przez pracownika osobistej opieki choroby członka jego rodziny, pracownik obowiązany jest poinformować pracownika Działu Kadr lub bezpośredniego przełożonego o wystawionym przez lekarza elektronicznym zwolnieniu lekarskim (e-ZLA) w dniu, w którym zdarzenie to nastąpiło.
5. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 28

[Usprawiedliwienie nieobecności]

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

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

§ 29

[Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków]

1. Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych kwalifikuje się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy,
 - 2) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy,
 - 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego,
 - 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 10) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności podległych pracowników dyskryminacji lub mobbingu.
2. Niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie od jej wykonywania, w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, a także spożywanie ich w czasie lub miejscu pracy, uważa się za nieusprawiedliwioną niepłatną nieobecność pracownika w danym dniu w pracy, z wszelkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.

3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się po użyciu alkoholu lub środków odurzających lub, że zachodzi uzasadnione tego podejrzenie, kierujący jednostką organizacyjną lub osoba przez niego upoważniona, przy udziale co najmniej jednego świadka, powinien:
 - 1) odsunąć niezwłocznie pracownika od pracy,
 - 2) sporządzić notatkę służbową, w której szczegółowo należy opisać wszystkie okoliczności sprawy, a także podać w notatce datę i godzinę odsunięcia pracownika od pracy oraz wniosek o zastosowanie kary przewidzianej w regulaminie,
 - 3) niezwłocznie dostarczyć notatkę do Działu Kadr, lecz nie później niż następnego dnia roboczego po zdarzeniu.
4. Badanie trzeźwości pracownika następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

Rozdział VIII. Udzielanie zwolnień od pracy

§ 30

[Zwolnienia od pracy]

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
2. Pracownikowi za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 31

[Prawa pracownika]

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień,
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego 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, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa,
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 4) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uczelni w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji,

- 5) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań,
 - 7) matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
 4. 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.
 5. Zwolnienie od świadczenia pracy przysługuje pracownikowi również w przypadku wykonywania na wezwanie czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym. Za czas zwolnienia określonego w zd. 1 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 32

[Karta ewidencji czasu pracy]

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia do pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 33

[Udział w konferencjach, szkoleniach, seminariach]

1. Pracownik może zwrócić się do Rektora o umożliwienie mu uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach, seminariach.
2. Pracownik może zostać skierowany przez Rektora na konferencję naukową, seminarium lub szkolenie na koszt Uczelni.

§ 34

[Załatwianie niezwiązanych z pracą]

1. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych lub innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. W wypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw.

Rozdział IX. Urlopy wypoczynkowe

§ 35

[Prawo do urlopu wypoczynkowego]

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w przepisach kodeksu pracy, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 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 określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko lub pracownika – innego członka najbliższej rodziny, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 36

[Plan urlopów]

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierującego jednostką na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
3. Roczny plan urlopów jest przygotowywany przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe w konsultacji z kierującymi jednostkami, przy uwzględnieniu wniosków pracowników oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, a następnie zatwierdzany przez Rektora i podawany do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, w terminie najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Ze względu na specyfikę pracy Uczelni nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni mają obowiązek wykorzystać część urlopu w okresie ferii zimowych lub wiosennych, z zachowaniem prawa do co najmniej jednej nieprzerwanej części urlopu obejmującej 14 kolejnych dni kalendarzowych w ciągu roku.
5. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu może nastąpić:

- 1) na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierującego jednostką na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie,
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym planie wymagają akceptacji Rektora.
 7. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.
 8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu zaległy i bieżący urlop wypoczynkowy, jeżeli urlop taki zostanie mu udzielony.
 9. W przypadku wskazanym w ust. 8 udziela się urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 37

[Urlop „na żądanie”]

1. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego, pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, w terminie wskazanym przez pracownika.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa niezwłocznie po zakończeniu urlopu.

§ 38

[Urlop bezpłatny]

1. Rektor może skierować pracownika w okresie wakacyjnym oraz w czasie ferii zimowych i wiosennych (przerwy świąteczne), na jego wniosek i za jego zgodą, na urlop bezpłatny.
2. Na wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na udzielenie mu urlopu bezpłatnego po wykorzystaniu przez niego całości urlopu wypoczynkowego.

§ 39

[Urlopy nauczycieli akademickich]

Zasady korzystania z prawa do urlopu przez nauczycieli akademickich określono w § 60 niniejszego Regulaminu.

Rozdział X. Wynagrodzenia

§ 40

[Wypłata wynagrodzeń]

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie za pracę wszystkich pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z dołu, w 3 ostatnich dniach roboczych każdego miesiąca kalendarzowego, natomiast wynagrodzenie nauczycielki akademickich – do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 41

[Sposób wypłaty wynagrodzeń]

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest:
 - 1) przelewem na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy,
 - 2) w inny sposób, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Księgowości.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.

Rozdział XI. Nauczyciele akademicki

§ 42

[Nawiązanie stosunku pracy]

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem uczelni następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim jest zawierana na czas:
 - 1) nieokreślony albo
 - 2) określony na okres do 4 lat.
3. Umowa o pracę z nauczycielem akademickim jest zawierana na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 43

[Podstawowe miejsce pracy]

1. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazuje się, czy uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Warunkiem wskazania uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.

§ 44

[Czynności z zakresu prawa pracy wobec rektora]

Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do rektora wykonuje założyciel.

§ 45

[Wymagane dokumenty, w tym oświadczenia]

1. Każdy nowo zatrudniony nauczyciel akademicki przed rozpoczęciem pracy, poza spełnieniem wymagań wskazanych w § 5 niniejszego Regulaminu, jest obowiązany złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika oraz uprawnienia emerytalne/rentowe zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu pracy.
2. Kandydat do pracy jako nauczyciel akademicki jest obowiązany załączyć do dokumentacji personalnej, poza wskazanymi w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, również dokumenty poświadczające uzyskanie deklarowanych stopni naukowych lub tytułu naukowego wraz z aktualną informacją o publikacjach naukowych i doświadczeniu zawodowym, a także oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje osoba prowadząca działalność naukową i osoba biorąca udział w prowadzeniu działalności naukowej w WSGE.
3. Osoby zatrudnione przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych na podstawie stosunku pracy składają oświadczenia:
 - 1) upoważniające WSGE do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie/ danych dyscyplinach,

- 2) upoważniające WSGE do wykazania osiągnięć pracownika (w przypadku wskazania jednej dyscypliny oraz prowadzenia działalności naukowej w okresie objętym ewaluacją wyłącznie w jednym podmiocie) albo upoważniające WSGE do wykazania osiągnięć pracownika (w przypadku wskazania dwóch dyscyplin oraz/ lub prowadzenia działalności naukowej w okresie objętym ewaluacją w więcej niż jednym podmiocie).
4. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2-3, określa zarządzenie rektora.

§ 46

[Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy]

1. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z nauczycielem akademickim następuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przy czym rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem następuje z końcem semestru.
2. Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę również w przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego negatywnej obligatoryjnej oceny okresowej, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w § 44 ust. 1, oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
3. Umowa o pracę z nauczycielem akademickim wygasa w przypadku:
 - 1) zaprzestania spełniania wymagań, o których mowa w art. 113 ustawy,
 - 2) stwierdzenia, że zawarcie umowy o pracę nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów,
 - 3) orzeczenia kary dyscyplinarnej, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 6 ustawy,
 - 4) orzeczenia środka karnego w postaci zakazu zajmowania określonego stanowiska, w przypadku gdy orzeczenie to dotyczy wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego,
 - 5) orzeczenia kary pozbawienia wolności.

§ 47

[Grupy pracowników]

1. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych,
 - 2) badawczo-dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów,
 - 2) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów.
3. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 48

[Roczny wymiar pensum]

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w WSGE wynosi dla:
 - 1) pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesor - 30 - 180 godzin dydaktycznych,
 - b) profesor uczelni - 30 - 240 godzin dydaktycznych,
 - c) profesor wizytujący - 30 - 240 godzin dydaktycznych,
 - d) adiunkt - 30 - 240 godzin dydaktycznych,
 - e) asystent - 30 - 240 godzin dydaktycznych.
 - 2) pracowników dydaktycznych:
 - a) starszy wykładowca - 30 - 360 godzin dydaktycznych,
 - b) wykładowca - 30 - 360 godzin dydaktycznych,
 - c) starszy instruktor - 30 - 360 godzin dydaktycznych,
 - d) lektor/instruktor - 30 - 540 godzin dydaktycznych.
2. Pensum dydaktyczne rektora obniża się do 30 godzin dydaktycznych. Na wniosek Rektora, założyciel może zwolnić rektora z prowadzenia zajęć w całości.
3. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie zadań ważnych dla WSGE, w tym obciążając nauczyciela akademickiego ważnymi funkcjami organizacyjnymi w WSGE lub projektami badawczymi, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela akademickiego obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w zakresie odpowiadającym obciążeniu czasowemu związanemu z wykonywaniem tych ważnych zadań.
4. Wniosek o obniżenie pensum dydaktycznego należy składać do Rektora.

§ 49

[Pensum dydaktyczne]

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (obowiązków dydaktycznych, obciążeń dydaktycznych) nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w WSGE, wyrażony w godzinach dydaktycznych.
2. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zajęć.
3. Rozliczenia obowiązków dydaktycznych (w tym pensum dydaktycznego) nauczyciela akademickiego dokonuje Prorektor właściwy do spraw kształcenia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, w tym zakres pensum dydaktycznego, ustala Prorektor właściwy do spraw kształcenia.
5. Do pensum dydaktycznego wliczane są wyłącznie obciążenia dydaktyczne ujęte w planie studiów.
6. Do pensum dydaktycznego nie wlicza się zajęć prowadzonych w ramach kształcenia specjalistycznego, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.
7. Dla zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Senat może wprowadzić współczynniki przeliczeniowe.

8. Zajęć, o których mowa w ust. 7, nie wlicza się do limitu godzin zajęć dydaktycznych osobiście prowadzonych na danym kierunku studiów.
9. Nauczyciel akademicki oraz inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, wykonują określone zadania dydaktyczne oraz inne czynności związane z procesem kształcenia (np. egzaminowanie) tylko za uprzednią zgodą Rektora.

§ 50

[Planowanie pensum]

1. Dla każdego nauczyciela akademickiego WSGE, Prorektor właściwy do spraw kształcenia ustala najpóźniej do dnia:
 - 1) 15 września propozycję pensum dydaktycznego (plan pensum dydaktycznego) i ewentualnie godziny ponadwymiarowe,
 - 2) 30 września pensum dydaktyczne (plan pensum dydaktycznego) i ewentualnie godziny ponadwymiarowe,zgodnie z zajmowanym stanowiskiem do wykonania (zrealizowania) w trakcie całego roku akademickiego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano pensum dydaktycznego z powodu braku zadań dydaktycznych, Prorektor właściwy do spraw kształcenia powierza do wykonania określone konkretne zadania (obowiązki) w WSGE („zadania wspomagające WSGE”), w tym obowiązki wiążące się z realizowanym procesem kształcenia.
3. Najpóźniej do dnia 30 września Prorektor właściwy do spraw kształcenia przygotowuje wykaz nauczycieli akademickich, którym nie zaplanowano wykonania wymaganego pensum dydaktycznego i/lub będą wykonywać zadania, o jakich mowa w ust. 2. Do wykazu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, dołącza wyjaśnienie przyczyn nieprzydzieleni nauczycielowi akademickiemu pensum dydaktycznego.
4. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.
5. Prorektor właściwy do spraw kształcenia dokonuje korekty planu nie później niż dwa tygodnie od rozpoczęcia semestru.

§ 51

[Inne obowiązki]

Poza obowiązkiem wykonania pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki z tytułu zatrudnienia w WSGE ma również obowiązek realizować inne obowiązki związane z zadaniami WSGE, w szczególności w formie:

- 1) pełnienie funkcji członka uczelnianej komisji dyscyplinarnej, w razie wybrania na jej członka,
- 2) konsultacji dla studentów,
- 3) przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz innych czynności w toku studiów,
- 4) udziału w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych,
- 5) udziału w egzaminach dyplomowych,
- 6) promotorstwa (opieki) nad pracami dyplomowymi oraz ich recenzowania,

- 7) opieki nad kołami naukowymi studentów,
- 8) przygotowania studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych,
- 9) działalności wychowawczej,
- 10) udziału w zespołach (komisjach) powoływanych przez Rektora lub Prorektora,
- 11) udziału w zespołach (komisjach) powoływanych przez Senat WSGE,
- 12) udziału w zespołach (komisjach) systemu zapewniania jakości kształcenia oraz oceny jakości kształcenia w WSGE,
- 13) prac związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,
- 14) udziału w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu naukowo-dydaktycznego i organizacyjnego WSGE,
- 15) organizowania (współorganizowania) seminariów i konferencji naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych,
- 16) prowadzenia lub udziału w seminariach i konferencjach naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych,
- 17) udziału w pracach organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi,
- 18) recenzowania prac naukowych,
- 19) działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność naukowo-dydaktyczną, badania naukowe i inną,
- 20) terminowego wprowadzania rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez wykorzystywany w WSGE informatyczny system obsługi studentów,
- 21) innych obowiązków związanych z zadaniami macierzystej jednostki organizacyjnej oraz zadaniami WSGE.

§ 52

[Godziny konsultacji]

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia w tygodniu co najmniej 2 godzin (90 minut) konsultacji dla studentów, w okresie odbywania się zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej, przy czym nauczyciel akademicki realizujący zajęcia ze studentami studiów niestacjonarnych jest zobowiązany do prowadzenia jeden raz w miesiącu co najmniej 1 godziny konsultacji (45 minut) w soboty lub niedziele.
2. Czas trwania konsultacji w jednym dniu nie może być krótszy niż 1 godzina.
3. Harmonogram godzin konsultacyjnych ustalany jest na początku każdego semestru, nie później niż w drugim tygodniu semestru oraz podawany jest do wiadomości studentów w miejscu publicznie dostępnym w macierzystej jednostce organizacyjnej i umieszczany w wykorzystywanym w WSGE informatyczny system obsługi studentów.
4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia cotygodniowych konsultacji dla studentów także w okresie, w którym nie prowadzi zajęć dydaktycznych z wyjątkiem urlopów i godzin (dni) rektorskich.
5. Rektor może ustalić większy wymiar godzin konsultacji, nie więcej jednak niż 5 godzin tygodniowo.

6. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, które odbywają konsultacje dla studentów tylko w okresie prowadzonych zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej następującej bezpośrednio po tych zajęciach dydaktycznych.

§ 53

[Sylabus i materiały dydaktyczne]

1. Nauczyciel akademicki opracowuje autorski sylabus do każdego prowadzonego przedmiotu i na każdy semestr w roku akademickim przed rozpoczęciem tego semestru oraz jest zobowiązany do przeprowadzenia autorskich zajęć dydaktycznych obejmujących tematykę objętą ww. sylabusem w czasie wynikającym z rozkładu zajęć zawartym w harmonogramie obciążeń nauczyciela akademickiego.
2. W przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych przy użyciu technik i metod kształcenia na odległość (e-learning) nauczyciel akademicki przygotowuje stosowne materiały dydaktyczne i zamieszcza je w systemie.

§ 54

[Obowiązki badawcze]

1. Pracownicy badawczo-dydaktyczni mają obowiązek pracy badawczej i rozwojowej, w tym wystąpienia przynajmniej raz w roku akademickim o grant oraz uczestnictwa we wszystkich seminariach i konferencjach organizowanych i współorganizowanych przez Uczelnię.
2. W ciągu roku akademickiego nauczyciele akademicy wskazani w ust. 1 obowiązani są do publikowania swoich badań naukowych.
3. Nauczyciele akademicy wskazani w ust. 1 składają sprawozdanie z wykonania czynności określonych w ust. 1 i 2 do 30 czerwca każdego roku.

§ 55

[Godziny ponadwymiarowe]

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych.
2. Liczba godzin dydaktycznych nie może przekroczyć:
 - 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 powierzono 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. Liczbę godzin nadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin w roku akademickim.
6. Godziny nadwymiarowe, ustalone zgodnie z ust. 1 przysługują nauczycielowi akademickiemu po przekroczeniu wymiaru pensum dydaktycznego przewidzianego w § 48-49.
7. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny nadwymiarowe naliczane są od poziomu pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska obniżonego proporcjonalnie do części etatu, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
8. Godziny nadwymiarowe ustala się z uwzględnieniem obniżonego wymiaru pensum.
9. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych przyznaje się raz w roku, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku akademickim i rozliczeniu pensum dydaktycznego przez WSGE.
10. Wszelkie korekty i uzupełnienia prac nauczyciel akademicki wykonuje w ramach wynagrodzenia określonego umową o pracę.

§ 56

[Niemożność przeprowadzenia zajęć]

1. Nauczyciel akademicki informuje Rektora z co najmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem o niemożności przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w terminie zgodnym z rozkładem zajęć.
2. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych i rozliczenia obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
3. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego, o której mowa w ust. 1 jest jego nieobecność nieplanowana. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego nie jest w szczególności nieobecność wynikająca z realizacji zaplanowanych zadań, takich jak np. udział w konferencji, sympozjum, wymianie naukowej.
4. W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, która może spowodować zakłócenie realizacji zaplanowanego rozkładu zajęć, Prorektor właściwy do spraw kształcenia wyznacza, o ile jest to możliwe, inny termin realizacji zajęć dydaktycznych lub zmienia plan obsady dydaktycznej, przekazując obciążenia dydaktyczne innemu nauczycielowi akademickiemu.
5. Zajęcia, które się nie odbyły z powodu absencji studentów lub ich odwołania przez Rektora lub Prorektora właściwego do spraw kształcenia uznaje się za przepracowane zgodnie z planem.

§ 57

[Obowiązki prorektora właściwego do spraw kształcenia]

Prorektor właściwy do spraw kształcenia zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przyjęcia planu obciążeń dydaktycznych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- 2) ustalania szczegółowego zakresu pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, na podstawie programów studiów oraz przyjętych do realizacji zapotrzebowań na zajęcia dydaktyczne z innych jednostek WSGE,
- 3) rozliczania zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, zwłaszcza na podstawie sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych,
- 4) rozliczania usługowych zajęć dydaktycznych,
- 5) przeprowadzania najpóźniej do końca każdego semestru analizy wykonania pensum dydaktycznego przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce organizacyjnej oraz dokonania niezbędnych korekt planu, o którym mowa w § 50 ust. 5,
- 6) przygotowanie na piśmie najpóźniej do dnia 31 października następnego roku akademickiego zbiorczego sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych (w tym pensum dydaktycznego) w WSGE.

§ 58

[Zasady planowania pensum]

1. Prorektor właściwy do spraw kształcenia podejmując czynności (działania) odnoszące się do obowiązków nauczycieli akademickich dąży do optymalnego wykorzystania pozostających w dyspozycji uczelni i podstawowej jednostki organizacyjnej zasobów osobowych i rzeczowych w celu właściwego realizowania zadań WSGE, uwzględniając w szczególności sytuację finansową jednostek organizacyjnych.
2. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza uczelnią.
3. Zajęcia powinny być przydzielane nauczycielom akademickim w taki sposób, aby:
 - 1) nie występowali w jednostce nauczyciele akademicy nie wypełniający pensum dydaktycznego,
 - 2) nie powstawały w jednostce organizacyjnej godziny ponadwymiarowe.
4. Do dnia 31 października Prorektor właściwy do spraw kształcenia określa informacje o nauczycielach akademickich, którym ustalono godziny ponadwymiarowe.

§ 59

[Zasady rozliczania pensum]

1. Po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych w roku akademickim, nie później jednak niż 10 dni roboczych od ich zakończenia, nauczyciele akademicy składają sprawozdanie z wykonanych zajęć dydaktycznych.

2. W sprawozdaniu nauczyciel akademicki podaje w szczególności liczbę przepracowanych godzin dydaktycznych, liczbę godzin dydaktycznych do rozliczenia i wyjaśnia przyczyny odstępstw od przydziału zajęć dydaktycznych.
3. Złożenie przez nauczyciela akademickiego własnoręcznego podpisu opatrzonego datą pod sprawozdaniem oznacza, że: „Informacje (dane) wykazane w sprawozdaniu są zgodne z prawdą i nauczyciel akademicki jest świadomy odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdziwych informacji (danych) lub ich zatajenie”.
4. Prorektor właściwy do spraw kształcenia dokonuje formalnego, merytorycznego i rachunkowego rozliczenia, w tym ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.
5. Odmowa złożenia sprawozdania przez nauczyciela akademickiego lub podanie przez nauczyciela akademickiego nieprawdziwych informacji (danych) w sprawozdaniu stanowi podstawę do podjęcia przez dziekana postępowania wyjaśniającego w sprawie.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

§ 60

[Urlopy]

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w wolnym od zajęć dydaktycznych okresie letnim.
5. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego oraz ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
7. Pozostałe rodzaje urlopów, przewidziane przepisami ustawy, mogą być udzielone przez Rektora na podstawie pisemnego wniosku, w którym należy udokumentować przyczynę i zasadność urlopu.
8. Kierując się interesem Uczelni, Rektor podejmuje rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 8.

§ 61

[Ocena okresowa]

Nauczyciel akademicki, z wyjątkiem rektora, podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków, o których mowa w § 47 ust. 2, oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. Ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna.

§ 62

[Odpowiedzialność dyscyplinarna]

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w niniejszym rozdziale, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

§ 63

[Odpowiedzialność rektora lub prorektora właściwego do spraw kształcenia]

Powierzenie przez Rektora lub Prorektora właściwego do spraw kształcenia przynależnych mu zadań (kompetencji) wynikających z niniejszej uchwały innej osobie (osobom) w formie upoważnienia nie wyłącza pełnej odpowiedzialności Rektora lub Prorektora właściwego do spraw kształcenia za właściwe wykonanie tych zadań (kompetencji).

§ 64

[Wzory formularzy]

Wymagane wzory formularzy, w tym:

- 1) planu obciążeń dydaktycznych,
- 2) przydziału zajęć i godzin dydaktycznych,
- 3) sprawozdania z wykonania zajęć i godzin dydaktycznych;

określa zarządzenie rektora.

Rozdział XII. Ochrona pracy kobiet

§ 57

[Rodzaje prac]

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 58

[Ograniczenia w zatrudnieniu]

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 zatrudnienia określone w umowie o pracę.
3. Postanowienia ust. 1-2 mają zastosowanie również do pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
5. W przypadku zatrudnienia pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach odrębnych, bez względu na stopień występujących szkodliwości, pracodawca zobowiązany jest przenieść taką pracownicę do innej pracy.
6. Jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny, przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
7. Przepis ust. 5 ma zastosowanie w razie przedłożenia przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

Rozdział XIII. Ochrona pracy młodocianych

§ 59

[Zatrudnianie młodocianych]

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Rodzaje pracy wykonywanej w Uczelni przez młodocianego oraz stanowisko pracy dozwolone pracownikowi młodocianemu w celu odbywania przygotowania zawodowego określone są każdorazowo zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r., poz. 1509).

Rozdział XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 60

[Ochrona życia i zdrowia]

1. Pracodawca obowiązany 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, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż. i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w tym także po każdej zmianie oceny ryzyka i zasad ochrony,
 - 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) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.
3. Jeżeli ryzyko zawodowe dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń.
4. Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nich przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 61

[Przestrzeganie przepisów]

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. 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.
 4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 5. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 62

[Zakaz palenia tytoniu]

Na terenie uczelni obowiązuje zakaz palenia tytoniu, a także korzystania z papierosów elektronicznych.

Rozdział XV. Nagrody i wyróżnienia

§ 63

[Nagrody i wyróżnienia]

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków i szczególne osiągnięcia w pracy, pracownicy mogą otrzymywać z inicjatywy Rektora lub na wniosek bezpośrednich zwierzchników następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę ustną,
 - 2) dyplom lub list pochwalny z przekazaniem do akt pracownika,
 - 3) nagrodę pieniężną.
2. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą:
 - 1) być awansowani na wyższe stanowiska,
 - 2) na swój wniosek otrzymać pożyczkę na zasadach ustalonych odrębnie, jeżeli sytuacja finansowa uczelni na to pozwala,
 - 3) podjąć studia niestacjonarne w uczelni, korzystając z indywidualnej obniżki czesnego.

Rozdział XVI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 64

[Kary]

1. W przypadku uchybienia obowiązkom pracowniczym, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy, wymierzona kara:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uczelni, pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara 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 Kodeksu pracy.

§ 65

[Udzielanie kar]

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni 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 Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg 14-dniowego terminu wskazanego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wskazującym rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i dotychczasowy przebieg stosunku pracy.
6. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 66

[Wymazanie kary]

1. Karę uważa się za niebyłą, a wpisy o zastosowaniu środków dyscyplinarnych usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić na wniosek pracownika. Decyzje w tej sprawie podejmuje rektor lub kanclerz odpowiednio do podległości służbowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
3. Pracownik, wobec którego zastosowano jedną z kar przewidzianych w § 64 ust. 2, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

Rozdział XVII. Postanowienia końcowe

§ 67

[Skargi i wnioski]

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących uczelni przyjmuje Rektor Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w Sekretariacie Uczelni.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).

§ 68

[Dostęp do regulaminu]

Regulamin jest dostępny w Dziale Kadr.

§ 69

[Obowiązywanie regulaminu]

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić albo w tym samym trybie co jego ustanowienia, albo przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Rektor

Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

dr hab. Magdalena Sitek

Józefów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie jest moim podstawowym / dodatkowym¹ miejscem pracy.

Jestem emerytem – TAK / NIE ²

Nr decyzji z dnia

Jestem rencistą – TAK / NIE ³

Nr decyzji z dnia

.....
(czytelny podpis)

¹ niewłaściwe skreślić

² niewłaściwe skreślić

³ niewłaściwe skreślić

Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
ul. Sienkiewicza 4
05-410 Józefów
NIP 532-18-23-156, REGON 015281183

UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY/ NIEOKREŚLONY*

zawarta pomiędzy:

Wyższą Szkołą Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, ul. Sienkiewicza 4, 05-410 Józefów, wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod numerem 257, NIP 532-18-23-156, REGON 015281183, reprezentowaną przez Rektor - dr hab. Magdalenę Sitek zwaną dalej „WSGE”, „Pracodawcą” lub „Uczelnią”

a

..... zamieszkałym/ zamieszkałą*
.....

zwanym/ą dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

§1

PODSTAWOWE WARUNKI UMOWY

1. Umowa o pracę została zawarta na czas określony/ nieokreślony* od dnia roku do dnia roku.
2. Pracodawca zatrudnia Pracownika w WSGE w charakterze nauczyciela akademickiego w grupie pracowników dydaktycznych/ badawczo-dydaktycznych/ badawczych na stanowisku W zakresie zadań wynikających z obowiązków badawczych pracownik przypisany jest do dyscypliny naukowej
3. Pracownik będzie wykonywał pracę w wymiarze etatu.
4. Pracownik zatrudniony jest w systemie zadaniowego czasu pracy.
5. Pensum Pracownika wynosi godzin dydaktycznych.

§2

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

1. Pracownik oświadcza, że WSGE jest/ nie jest* jego podstawowym miejscem pracy.
2. Pracownik zobowiązuje się stosować postanowienia obowiązujących w WSGE wewnętrznych aktów prawnych, w tym Statutu i Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego oraz przestrzegać porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP oraz ochrony danych osobowych, z którymi został zaznajomiony.

§3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Szczegółowy zakres obowiązków Pracownika określa rektor.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Regulamin Pracy.

§4

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

1. Miejscem pracy Pracownika jest siedziba WSGE (**ul. Sienkiewicza 4, 05-410 Józefów**).
2. Pracownik może wykonywać obowiązki również poza Uczelnią na zasadach oraz w jednostkach określonych w Regulaminie Pracy i Regulaminie organizacyjnym.

§5

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne płatne w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia określona została w Załączniku Nr 1 do niniejszej Umowy.

§6

WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Pracownik zobowiązuje się do przeniesienia całości autorskich praw majątkowych i praw zależnych do dzieł intelektualnych na rzecz WSGE (dalej jako: dobra) z momentem ich ustalenia.
2. Przeniesienie praw, o którym mowa w ust. 1 następuje na wszelkich znanych w chwili zawarcia umowy polach eksploatacji, w tym wskazanych w art. 50 i 74 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 poz. 1231) (dalej jako: Prawo autorskie), a zwłaszcza na następujących polach eksploatacji:
 - 1) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 2) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie do formatu, systemu lub standardu,
 - 3) użyczenie, najem lub dzierżawa,
 - 4) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie dóbr w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - 5) wprowadzanie do pamięci komputera,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,

- 7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
 - 8) opracowanie, przetwarzanie, wprowadzanie zmian, poprawek i modyfikacji dóbr,
 - 9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek i modyfikacji dóbr, prawo do rozporządzania opracowaniami, przeróbkami i adaptacjami dóbr oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji,
 - 10) zgłoszenie dóbr jako przedmiotu praw własności przemysłowej bez względu na tryb i zakres ochrony.
3. Pracownik przenosi na rzecz WSGE wyłączne prawo do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego (rozporządzanie i korzystanie z opracowań dóbr, a w szczególności w zakresie pól eksploatacji wymienionych w ust. 2).
 4. Przeniesienie praw nie jest ograniczone pod względem czasowym i terytorialnym, a prawa te mogą być przenoszone przez WSGE na inne podmioty.
 5. W przypadku, w którym pojawi się po stronie WSGE potrzeba nabycia praw do dóbr na innych polach eksploatacji niż określone wyżej i potrzeba ta zostanie zgłoszona Pracownikowi, Strony w terminie 14 dni od zgłoszenia takiej potrzeby zawrą umowę przenoszącą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz WSGE.
 6. Pracownik upoważnia WSGE do wykonywania autorskich praw osobistych do dóbr i zobowiązuje się, że nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający WSGE w wykonywaniu jego praw.
 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się bezpośrednio postanowienia Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej, zasad komercjalizacji oraz zasad korzystania z infrastruktury badawczej Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie (dalej jako: Regulamin zarządzania prawami autorskimi).

§7

POUFNOŚĆ

1. W trakcie trwania umowy o pracę lub po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019 r., poz. 1010) (dalej: Informacje poufne).
2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy Informacji poufnych, które zostały sporządzone, opracowane, albo w jakikolwiek inny sposób znalazły się w posiadaniu Pracownika w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
3. Dokumenty lub nośniki zawierające Informacje poufne podlegają zwrotowi do siedziby WSGE lub usunięciu - w zależności żądania Pracodawcy - na każde wezwanie przełożonego lub w dniu rozwiązania umowy o pracę.
4. Informacje poufne nie mogą być ujawniane przez Pracownika osobom trzecim, ani też wykorzystywane po zakończeniu stosunku pracy bez uprzedniej zgody Rektora WSGE.

§8

ROZWIĄZANIE I WYGAŚNIĘCIE UMOWY O PRACĘ

1. Poza przypadkami określonymi w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.) (dalej jako: Kodeks Pracy) Rektor WSGE może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku:
 - 1) otrzymania oceny negatywnej w ramach okresowej oceny nauczyciela akademickiego,
 - 2) podjęcia lub wykonywania dodatkowego zatrudnienia bez zgody rektora.
2. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania w ramach okresowej oceny nauczycieli akademickich dwóch kolejnych ocen negatywnych.
3. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem następuje z końcem semestru, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
4. Umowa o pracę z nauczycielem akademickim wygasa w przypadku:
 - 1) zaprzestania spełniania wymagań, o których mowa w art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) (dalej jako: Ustawa);
 - 2) stwierdzenia, że zawarcie umowy o pracę nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów;
 - 3) orzeczenia kary dyscyplinarnej w postaci wydalenia z pracy w uczelni;
 - 4) orzeczenia środka karnego w postaci zakazu zajmowania określonego stanowiska, w przypadku gdy orzeczenie to dotyczy wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego;
 - 5) orzeczenia kary pozbawienia wolności.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik oświadcza, że egzemplarz niniejszej Umowy i Załącznika/ Załączników* otrzymał i po zapoznaniu się z ich treścią przyjmuje zaproponowane warunki pracy i płacy.
2. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Ustawy, Kodeksu Pracy, Prawa autorskiego, Statutu WSGE, Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu zarządzania prawami autorskimi.
4. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Rektor
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

.....

data i podpis Pracownika

dr hab. Magdalena Sitek

Załączniki:

1. Wysokość wynagrodzenia

W ramach wykonywania obowiązków badawczych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:

- 1) udziału w pracach organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym udziału w zebraniach naukowych w WSGE;
- 2) organizowania (współorganizowania) seminariów i konferencji naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
- 3) prowadzenia lub udziału w seminariach i konferencjach naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
- 4) opracowywanie publikacji naukowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 392), jako wymiernych efektów prac badawczych oraz afiliowanie ich w WSGE zgodnie z zadeklarowaną dyscypliną naukową;
- 5) recenzowania prac naukowych,
- 6) udział w wymianie naukowej na poziomie krajowym i międzynarodowym;
- 7) pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów badawczych i udział w ich realizacji;
- 8) rozwijanie sieci współpracy naukowej m.in. poprzez budowanie zespołów badawczych;
- 9) rozwijanie własnych kompetencji naukowych.

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania i aktualizacji sylabusów oraz materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
- 2) opracowania podręczników, skryptów, materiałów multimedialnych na potrzeby prac dydaktycznych, w tym terminowe i rzetelne korzystanie z platformy e-learningowej;
- 3) prowadzenia zgodnie z kartą przedmiotu (sylabusem) zajęć dydaktycznych określonych w programie studiów i przydzielonych do realizacji;
- 4) zapewnienia rzetelnej weryfikacji efektów uczenia się, nadzorowania wykonywanych przez studentów prac i informowania ich o postępach;
- 5) udziału w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych;
- 6) prowadzenia i recenzowania przydzielonych prac dyplomowych;
- 7) udziału w przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych,
- 8) terminowego i rzetelnego składania dokumentacji przebiegu studiów oraz wprowadzania danych wymaganych przez wykorzystywany w WSGE informatyczny system obsługi studentów,
- 9) prowadzenia konsultacji ze studentami;
- 10) wspierania studentów w ich rozwoju, w szczególności poprzez opiekę merytoryczną nad organizacjami studenckimi;
- 11) przygotowania studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa,
- 12) przyczyniania się do popularyzacji wśród studentów wyników badań naukowych i projektów, szczególnie prowadzonych w ramach WSGE, przez przywoływanie wyników tych badań/projektów podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 13) uczestniczenia w zebraniach naukowych poświęconych zagadnieniom związanym z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi oraz śledzenia publikacji naukowych z tego zakresu;
- 14) rozwijania własnych kompetencji dydaktycznych;
- 15) przeprowadzania przydzielonych hospitacji.

W ramach wykonywania obowiązków organizacyjnych nauczyciel akademicki zobowiązany jest do:

- 1) aktywnego angażowania się w działalność WSGE;
- 2) udziału w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, poziomu badawczego, dydaktycznego i organizacyjnego WSGE,
- 3) udziału w pracach uczelnianych organach kolegialnych, ciałach doradczych, komisjach, zespołach itp., do których został powołany;
- 4) współpracy w zakresie organizacji działalności dydaktycznej lub badawczej;
- 5) udziału w przygotowywaniu programów studiów, studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego, kursów dokształcających i szkoleń oraz aktywny udział w ich promowaniu;
- 6) uczestniczenia w projektach o charakterze aplikacyjnym, w tym wdrożeniowych;
- 7) dbania o dobre imię i interesy Uczelni oraz realizowanie ustalonej przez Uczelnię strategii;
- 8) wspierania działań na rzecz utrzymywania dobrych relacji z absolwentami;
- 9) budowania relacji z otoczeniem społecznym i gospodarczym;
- 10) reprezentowania WSGE w środowiskach, w tym międzynarodowych, związanych z nauką, edukacją lub biznesem;
- 11) udziału w działaniach marketingowych i promocyjnych na rzecz WSGE;
- 12) uczestniczenie w uczelnianych uroczystościach;
- 13) odbieranie korespondencji i terminowe udzielanie odpowiedzi;
- 14) podleganie ocenie w zakresie należytego wykonywania obowiązków;
- 15) aktualizowanie swoich danych w Dziale Kadr i na stronie orcid.org;
- 16) wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi,
- 17) wykonywanie innych obowiązków związanych z zadaniami WSGE.

PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU KOBIET I MĘŻCZYZN W ZATRUDNIENIU

KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.

2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

KODEKS PRACY

Art. 9

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11 ²

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

Art. 11 ³

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 albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18

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

Rozdział IIa

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

Art. 18 ^{3a}

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

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

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

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

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Art. 18 ^{3b}

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 ^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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. 18 ^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,

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. 18^{3a} § 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

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

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek 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.

Art. 94³.

§1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w §2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów po terenie równym, na dystansie powyżej 25 m i o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu jednej zmiany roboczej).
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:
 - 1) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
 - 2) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
 - 3) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB;
 - 4) w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 5) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę, jeżeli praca nie jest wykonywana przemiennie poza tym stanowiskiem;
 - 6) na wysokości oraz wymagających stosowania drabin.
3. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach:
 - 1) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg przy pracy stałej,
 - b) 5 kg przy pracy dorywczej;
 - 2) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
 - 3) stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegali, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
 - 4) przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi, w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
 - 5) w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin, w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
4. Kobiet w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
5. Szczegółowo wykaz prac wzbronionych kobietom z określeniem parametrów tych prac, regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 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).

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 roku (Dz.U z 2016 r., poz. 1509).

