Regulamin pracy

w

Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki

w Krakowie

Kraków, rok 2019

Regulamin pracy
w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie

Regulamin opracowany został na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami), ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce" z dnia 20 lipca 2018r. (L. dz. 1668) oraz statutu uczelni.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Pracodawcy** należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Ekonomii i Informatyki w Krakowie.
2. **Ustawie** należy przez to rozumieć Ustawę: Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce L.dz. 1668 z dnia 20 lipca 2018 roku.
3. **Prawie Pracy** należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26czerwca 1974r. (z póż. zm.) Kodeks Pracy.
4. **Statucie** należy rozumieć Statut Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie
5. **Regulaminie** należy rozumieć Regulamin Pracy Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie

§4

1. Uczelnia zatrudnia pracowników będących nauczycielami akademickimi i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielem akademickim może zostać osoba odpowiadająca warunkom określonym w art. 113 ustawy.
3. Nauczyciele akademiccy mogą być zatrudnieni w Uczelni na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych.
4. Stanowiskami dydaktycznymi w Uczelni są:
   1) profesor,
   2) profesor uczelni,
   3) starszy wykładowca,
   4) wykładowca,

5) asystent,
6) lektor,
7) instruktor.

5. Stanowiskami badawczo - dydaktycznymi w uczelni są:
   1) profesor,
   2) profesor uczelni,
   3) adiunkt,
   4) asystent.
6. Wymagania dla poszczególnych stanowisk określa statut.
7. Pracownikami uczelni nie będącymi nauczycielami akademickimi są:
   - pracownicy biblioteki
   - pracownicy administracyjni,
   - pracownicy techniczni,
   - pozostali pracownicy.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zaznajomiony z Regulaminem a następnie składa oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie opatrzone datą i podpisem pracownika zostanie dołączone do akt osobowych.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
b) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
c) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
d) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
f) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
g) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
h) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
i) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
j) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
k) dbać o osobisty wygląd zewnętrzny i stosowny ubiór, będący zestawieniem dobrego smaku, elegancji , należnego szacunku dla współpracowników, interesantów i miejsca jakim jest wyższa uczelnia,
l) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
m) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy,
n) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został pracownik uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z04.05.2016) i ustawy w dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz.1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

2. Nauczyciele akademiccy zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych zobowiązani są ponadto do:

a) kształcenia i wychowywania studentów poprzez zajęcia dydaktyczne, konsultacje, zaliczenia i egzaminy, dyskusje i inne formy oddziaływania interpersonalnego.

b) rozwijania twórczości popularno-naukowej w wymiarze niezbędnym do prowadzenia zajęć dydaktycznych,

c) uczestniczenia w pracach organizacyjnych uczelni.

3. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych należy zakres określony w ust 1 i 2 oraz prowadzenie działalności naukowej.

4. Szczegółowe obowiązki pracownika określa umowa o pracę, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, oraz statut uczelni, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich także ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz. U poz. 1668 ".

§ 7

1. Pracodawca może zastrzec w umowie o pracę, że pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką samą lub podobną działalność.
2. W razie poniesienia szkody na skutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, pracodawca może dochodzić od pracownika odszkodowania na zasadach określonych w przepisach działu V rozdział I Kodeksu Pracy.
3. Zgodnie z ustawą, w umowie o pracę z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach nauczycieli akademickich wprowadza się zapis, że uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Oznacza to, że pracownik nie może bez zgody rektora podjąć dodatkowego zatrudnienia w innej uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego.
4. Nawiązanie stosunku pracy z inną uczelnią bez zgody rektora może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

3) samowolnego demontowania części maszyn, komputerów, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4) samowolnego usuwania zabezpieczeń maszyn, komputerów i urządzeń , czyszczenia, regulowania i naprawiania pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy, tzn. rozliczyć się z zaliczki, oddać do biblioteki wypożyczone książki, oddać posiadany sprzęt elektroniczny oraz przekazać przełożonemu prowadzoną dokumentację.

§ 11

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy.

III. CZAS PRACY

§ 12

1. Na czas pracy nauczyciela akademickiego składa się:
   a) prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, ćwiczeń, konsultacji),
   b) uczestnictwo w pracach naukowo-badawczych,
   c) uczestnictwo w zebraniach, seminariach i konferencjach
   d) dokształcanie i podnoszenia swoich kompetencji zawodowych
   e) prace organizacyjne w uczelni.
2. Czas pracy przeznaczony na prowadzenie zajęć dydaktycznych wynika z przydziału zajęć, przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, wykonywanie recenzji.
3. Wysokość pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk oraz rodzaje zajęć dydaktycznych zaliczanych do pensum określa regulamin wynagradzania.
4. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, dla których WSEI jest pierwszym miejscem pracy, obowiązują dyżury w wymiarze 2 dni w tygodniu po 4 godziny, przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram dyżurów ustala pracownik w porozumieniu ze studentami oraz kierownikiem zakładu naukowo-dydaktycznego uwzględniając wytyczne władz dziekańskich i rektorskich w tej sprawie.
5. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, dla których WSEI nie jest pierwszym miejscem pracy, obowiązują dyżury w wymiarze 2 godzin tygodniowo przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram odbywania dyżurów ustala się jak w pkt. 4.
6. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Obowiązuje równoważny system czasu pracy oraz ruchomy rozkład czasu pracy. Ruchomy rozkład czasu pracy obejmuje godziny przyjścia od 7:00 do godziny 11:00, oraz godziny wyjścia od 15:00 do 19:00.
8. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi pracują według następujących rozkładów czasu pracy:
   - od II tygodnia września do końca I tygodnia lipca – od wtorku do soboty,

- od II tygodnia lipca do końca I tygodnia września – od poniedziałku do piątku.

9. Zmiany rozkładu czasu pracy mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Rozkład czasu pracy powinien być tak ustalany, aby zapewnić co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek w każdej dobie pracy i 35 godzinny okres nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
11. Rektor może dla niektórych komórek organizacyjnych lub grup pracowniczych ustalić inny rozkład czasu pracy w zależności od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
12. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godz. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godz. następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
13. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
14. W wypadku konieczności pracownik pracuje w godzinach nadliczbowych na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą rektora, a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych na pisemne polecenie rektora. Pracownik pracujący w godzinach nadliczbowych powinien w pierwszej kolejności odebrać wolny dzień lub godziny w zamian za przepracowane nadgodziny. W przypadku nie odebrania godzin lub dni wolnych, pracodawca jest zobowiązany wypłacić wynagrodzenie za czas przepracowany ponad normę na koniec okresu rozliczeniowego wraz z dodatkiem za nadgodziny. Pracownik ustala z przełożonym formę rekompensaty (wynagrodzenie, dni wolne) za przepracowane nadgodziny.
15. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.
16. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi dniami wolnymi od pracy. W przypadku wyznaczenia dyżuru w niedziele lub święta pracownikowi przysługuje dzień wolny w innym dniu w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po pracującej niedzieli bądź święcie. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 13

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo skorzystać z 20-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Ustala się przerwę na posiłek od godz. 12:00 do godz. 12:20. W przerwie strony nie będą przyjmowane.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Klucze do pomieszczeń posiadają osoby upoważnione przez rektora lub kanclerza.

§ 16

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi potwierdzają wpisem na liście obecności, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. Rektor może wprowadzić również odpowiedni monitoring czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich.

§ 17

Powodami usprawiedliwienia nieobecności w pracy są:

1. przepisy o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. zaświadczenie pracownika – w razie zaistnienia konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
3. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
4. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek podczas podróży.

§ 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
5) 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, nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy,
6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
10) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14) przeciwdziałać wszelkim formom mobbingu w zakładzie pracy,
15) Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE...(Dz.Urz.UE L 119/1 z 04.05.2016), ustawy w dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz.1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu elektronicznej akceptacji lub pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza potrzebę pobrania takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, poprzez zgłoszenie telefoniczne, wiadomość sms, przy pomocy poczty elektronicznej lub osobiste.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi będą obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a dla pracowników akademickich – z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
4) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
a) ławnika w sądzie,
b) członka komisji pojednawczej,
c) obowiązku świadczeń osobistych,
2) w celu:

a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu grodzkiego, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu - członka ochotniczej straży pożarnej, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze, zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
3) w celu występowania w charakterze:
a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 24

1. Pracodawca może udzielić zgody na nieobecność pracownika w pracy w ciągu godzin pracy ze względu na realizację celów osobistych. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas nieobecności, nie będzie to praca w godzinach nadliczbowych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
1) 2dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
Z tego prawa może skorzystać tylko jeden z rodziców lub opiekunów dziecka.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 27

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 30

1. Zasady przydziału, normy odzieży i obuwia roboczego, uregulowania w zakresie stosowania odzieży i obuwia własnego oraz prania i konserwacji odzieży roboczej określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej do dyspozycji w miejscu pracy.

§ 31

1. W razie 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy, zapoznaje pracowników z zagrożeniami występującymi na poszczególnych stanowiskach pracy oraz sposobami przeciwdziałania stwierdzonym zagrożeniom.
2. Informacja o ryzyku zawodowym przekazywana jest w formie pisemnej w postaci następujących dokumentów:

- charakterystyka stanowiska pracy,
- karta "Informacji o ryzyku zawodowym".

3. Po zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi oceny ryzyka zawodowego, karta "Informacji o ryzyku zawodowym" z podpisem potwierdzającym zapoznanie się pracownika, zostaje umieszczona w jego aktach osobowych.

VII. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM I OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 33

Rodzaje prac przy których nie mogą być zatrudniane kobiety określa wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:
1) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
2) w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do laty 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

Pracodawca przenosi do innej odpowiedniej pracy lub zwalnia ze świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia które określone są w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.
2. 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.

§ 37

WSEI nie zatrudnia pracowników młodocianych. W przypadku zmiany tego stanu, rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych, określać będzie wykaz prac wzbronionych młodocianym.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 39

W zakładzie może być stosowana czasowo-premiowa forma wynagradzania.

§ 40

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
   a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
   b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 41

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 42

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, na koniec miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie. Na wniosek pracownika wypłata może być dokonywana w kwesturze WSEI, do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest najpóźniej na koniec miesiąca kolejnego po miesiącu wystąpienia nadgodzin , i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane są nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 44

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych (alimentacyjne i inne),
3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 45

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
   a) dyplom lub list gratulacyjny,
   b) nagroda pieniężna,
   c) stypendia dla pracowników dydaktycznych – zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 46

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godz. od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 47

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego i pracodawcę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pomocą wiadomości sms, za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
   a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie do siedmiu dni.

§ 48

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) nie potwierdza przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy,
2) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
3) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
4) spożywa alkohol w czasie pracy,
5) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
7) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być zastosowane kary porządkowe przewidziane przez Kodeks pracy.

§ 49

1. Pracodawca powiadamia zatrudnionego o udzieleniu kary porządkowej w formie pisemnej. Pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy w ciągu 7 dni od takiego zawiadomienia. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 50

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara dyscyplinarna.

§ 51

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 52

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
   a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
   b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 54

1. Zgodnie z art. 22 i 23 K.p. oraz z art.5 i art.6 ust.1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE...(Dz.Urz.UE L 119/1 z 04.05.2016), w zakładzie pracy stosuje się monitoring:
   a) wizyjny w pomieszczeniach kancelarii i dziekanatu, na korytarzach, w celu kontroli procedur bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pomieszczeniach biblioteki, w celu ochrony przed kradzieżami, kamery wideo są zainstalowane w rogu pomieszczenia obejmując swoim zasięgiem łącznie całą przestrzeń,
   b) służbowych telefonów komórkowych oraz służbowych skrzynek e-mailowych, przeznaczonych wyłącznie do celów służbowych, w celu kontroli ich właściwego wykorzystania – polegający odpowiednio na kontroli billingów otrzymanych od operatorów telefonicznych za każdy miniony okres rozliczeniowy oraz raportów aktywności.
2. Zgodnie z art.111 K.p. monitoring będzie (jest) prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystywane jedynie w w/w celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Materiały z monitoringu, będą przechowywane przez okres 20 dni, licząc od dnia ich wytworzenia (wideo) lub otrzymania (billing, raport aktywności) , a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
3. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:
   a) dostępu do danych,
   b) sprostowania i usunięcia danych,
   c) ograniczenia przetwarzania,
   d) przenoszenia danych,
   e) wniesienia sprzeciwu.

§ 55

1. Pracodawca lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy o których mowa w ust.1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Kraków, dnia 25.06.2019 r

PRACODAWCA

Rektor
dr Stanisław Kowalski