

---

## REGULAMIN PRACY W WYŻSZEJ SZKOLE ZARZĄDZANIA I PSYCHOLOGII W POZNANIU (brzmienie obowiązujące od 01.01.2024 roku)

---

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141, tj. ze zm.), przepisów wykonawczych oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy, w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

### 1. DEFINICJE

- 1.1. „**WSZiP**”, „**Zakład Pracy**” lub „**Zakład**” – przedsiębiorstwo Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu, wpisana do ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem 9, NIP: 781-13-37-866
- 1.2. „**Pracodawca**” – Wyższa Szkoła Zarządzania i Psychologii w Poznaniu, wpisana do ewidencji uczelni niepublicznych pod numerem 9, NIP: 781-13-37-866. **Za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy mogą wykonywać inne, wyznaczone (wskazane) przez niego osoby.**
- 1.3. „**Pracownik**” – osoba zatrudniona we WSZiP na podstawie umowy o pracę.
- 1.4. „**przepisy prawa pracy**” - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 tj. ze zm.), przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie oraz inne obowiązujące przepisy z zakresu prawa pracy.
- 1.5. „**Regulamin**” lub „**Regulamin pracy**” - niniejszy Regulamin pracy w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

### 2. PRZEDMIOT REGULAMINU

- 2.1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki Pracodawcy i Pracowników związane z działalnością WSZiP.
- 2.2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.
- 2.3. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami Regulaminu przez Pracodawcę.
- 2.4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

### 3. ORGANIZACJA PRACY

- 3.1. Pracodawca oraz Pracownik są obowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów prawa pracy oraz wykonywać obowiązki z nich wynikające, a także obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu.
- 3.2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania swojej pracy oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i innych osób wskazanych przez Pracodawcę.
- 3.3. Pracownik obowiązany jest także do wykonywania obowiązków określonych w obowiązujących w zakładzie pracy regulaminach, instrukcjach, zarządzeniach oraz innych dokumentach wewnętrznych wydawanych przez Pracodawcę, a także w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień lub odpowiedzialności oraz przepisach prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy.
- 3.4. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
  - 3.4.1. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
  - 3.4.2. przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
  - 3.4.3. przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych wydawanych przez Pracodawcę oraz przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy,

- 3.4.4.** rzetelne i efektywne wykonywanie pracy (w szczególności oznacza to przestrzeganie nakazów i zakazów określonych w pkt 3.6 – 3.26. oraz w pkt 4 niniejszego Regulaminu),
  - 3.4.5.** dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
  - 3.4.6.** rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków raportowania Pracodawcy i innym wskazanym osobom w formie ustnej lub innej ustalonej przez Pracodawcę,
  - 3.4.7.** przestrzeganie drogi służbowej,
  - 3.4.8.** punktualne rozpoczynanie pracy,
  - 3.4.9.** przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 3.4.10.** dbałość o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności Pracownicy są obowiązani do dbania o dobre imię Pracodawcy i WSZiP poprzez zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy oraz jego kontrahentów oraz kulturalne i właściwe zachowanie wobec pozostałych Pracowników, kontrahentów i klientów Pracodawcy,
  - 3.4.11.** zachowywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zakładu pracy, w szczególności na swoim stanowisku pracy,
  - 3.4.12.** zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę (w szczególności Pracownik po zakończeniu pracy winien odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, mienie, narzędzia i materiały oraz przechowywać je w miejscach do tego przeznaczonych),
  - 3.4.13.** przestrzeganie zasad współzycia społecznego, w szczególności okazywać koleżeński stosunek pozostałym Pracownikom oraz odpowiedni szacunek wobec Pracodawcy i innych osób wskazanych przez Pracodawcę oraz wydawanych przez nich poleceń.
- 3.5.** Pracodawca indywidualnie upoważnia Pracowników do pobierania kluczy do poszczególnych Pomieszczeń. Osoby wskazane przez Pracodawcę prowadzą ewidencję pobierania kluczy przez Pracowników na przypisanym im obszarze.
  - 3.6.** Po zakończeniu dnia pracy Pracownik ma obowiązek zabezpieczyć pomieszczenia, mienie, narzędzia, materiały pracy oraz dokumenty i dane, a w szczególności wyłączyć odbiorniki prądu i zamknąć wszelkie okna i drzwi.
  - 3.7.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową nie powinno odbywać się w czasie pracy.
  - 3.8.** Pracownik obowiązany jest do prawidłowego używania służbowego sprzętu komputerowego (w szczególności zapoznać się z instrukcją ich obsługi oraz przestrzegać określonych w nich zasad).
  - 3.9.** Pracownik może korzystać ze służbowego mienia (w szczególności sprzętu komputerowego i telefonu), narzędzi i materiałów wyłącznie w celach związanych z wykonywaną pracą.
  - 3.10.** Zakazane jest nieautoryzowane instalowanie przez Pracownika oprogramowania na powierzonym sprzęcie komputerowym. Instalowanie nowego oprogramowania możliwe jest tylko przez lub za zgodą (uzyskaną w formie pisemnej lub ustnej) upoważnionej osoby.
  - 3.11.** Zakazane jest korzystanie przez Pracownika w czasie pracy z programów (w szczególności komunikatorów, poczty elektronicznej) oraz Internetu w celach prywatnych.
  - 3.12.** Zakazane jest korzystanie z Internetu w sposób niezgodny z prawem (w szczególności przetwarzanie treści pornograficznych, szerzących rasizm lub terroryzm).
  - 3.13.** Zakazane jest przekazywanie osobom nieuprawnionym (a szczególności poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory internetowe) materiałów lub danych, w posiadanie których Pracownik wszedł w związku lub przy okazji świadczenia pracy na rzecz WSZiP.
  - 3.14.** W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca w wyjątkowych przypadkach może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
  - 3.15.** Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
  - 3.16.** Zakazane jest wynoszenie poza miejsce świadczenia pracy mienia, materiałów lub danych, w posiadanie których Pracownik wszedł w związku lub przy okazji świadczenia pracy na rzecz WSZiP, w celach innych niż służbowe.

- 3.17.** Zakazane jest kopiowanie, utrwalanie, udostępnianie, przesyłanie i przetwarzanie jakichkolwiek materiałów i danych, w posiadanie których Pracownik wszedł w związku lub przy okazji świadczenia pracy na rzecz WSZiP, w celach innych niż służbowe. W szczególności zakazane jest przesyłanie takich danych za pomocą prywatnej poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych. Pracownika lub za pomocą jakiegokolwiek innego środka komunikacji o charakterze prywatnym.
- 3.18.** Zakazane jest wykorzystanie materiałów i danych, w posiadanie których Pracownik wszedł w związku lub przy okazji świadczenia pracy na rzecz WSZiP, w celach innych niż służbowe.
- 3.19.** Zakazane jest udostępnianie przyznaných danych dostępowych (identyfikator lub hasła) osobom trzecim (w szczególności hasła do komputera lub programów).
- 3.20.** Zakazane jest powierzenie lub umożliwienie osobom trzecim korzystania ze służbowego mienia (w szczególności sprzętu komputerowego).
- 3.21.** Pracodawca uprawniony jest do kontrolowania przestrzegania przez Pracowników powyższych zakazów, w szczególności poprzez monitorowanie czynności wykonywanych przez Pracownika na komputerze służbowym oraz służbowej poczty elektronicznej.
- 3.22.** W przypadku konieczności używania służbowego sprzętu komputerowego poza siedzibą WSZiP, Pracownik zobowiązany jest przewozić służbowy sprzęt komputerowy w sposób niewidoczny dla osób trzecich (np. w zamkniętej torbie), aby unikać ryzyka kradzieży.
- 3.23.** Pracownik obowiązany jest do niepozostawiania służbowego sprzętu komputerowego w środkach transportu w widocznych miejscach (np. na siedzeniach samochodu) i przechowywać go w taki sposób, aby unikać ryzyka kradzieży.
- 3.24.** Pracownik obowiązany jest do prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich. Pracodawca jest uprawniony do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich Pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.25.** Pracodawca uprawniony jest do monitorowania pomieszczeń zakładu pracy za pomocą monitoringu z poszanowaniem dóbr osobistych Pracowników.
- 3.26.** Przed przystąpieniem do pracy Pracodawca:
- 3.26.1.** zapoznaje Pracownika z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami oraz innymi dokumentami wewnętrznymi, wydawanymi przez Pracodawcę oraz przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - 3.26.2.** zapewnia odbycie przez Pracownika przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3.26.3.** kieruje pracownika na wymagane przez prawo badania lekarskie.
- 3.27.** Przed przystąpieniem do pracy Pracownik obowiązany jest:
- 3.27.1.** zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami oraz innymi dokumentami wewnętrznymi, wydawanymi przez Pracodawcę oraz przepisami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - 3.27.2.** odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 3.27.3.** poddać się wymagany przez prawo badaniom lekarskim oraz posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- 3.28.** W przypadku zakończenia stosunku pracy, Pracownik najpóźniej w ostatnim dniu pracy (lub w dniu, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia) zobowiązany jest zdać Pracodawcy lub osobie przez niego wskazanej raport ze stanu wykonania swoich zadań na dzień zakończenia stosunku pracy oraz przekazać wszelkie dane, w posiadanie których Pracownik wszedł w związku lub przy okazji świadczenia pracy na rzecz WSZiP oraz rozliczyć się z powierzonego mu mienia, materiałów, narzędzi, odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz z posiadanych dokumentów, kluczy, danych dostępu i innych powierzonych lub udostępnionych mu rzeczy.
- 3.29.** Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych - przy 2 wejściach do budynku. Obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych w budynkach użytkowanych przez WSZiP w Poznaniu.
- 3.30.** Informacja o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania dyskryminacji oraz mobbingowi stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### **4. OBOWIĄZEK TRZEŹWOŚCI**

- 4.1. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość (rozumianą jako niebycie pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie).
- 4.2. Za zgodą Pracodawcy dopuszczalna jest degustacja napojów o niskiej zawartości alkoholu przez Pracowników Uczelni podczas uroczystych spotkań w zakładzie pracy.
- 4.3. Naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
  - 4.3.1. stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu w organizmie,
  - 4.3.2. doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie,
  - 4.3.3. spożywania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
- 4.4. Za naruszenie obowiązku trzeźwości Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4.5. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.
  - 4.6. Pracodawca lub osoba przez niego wskazana, mając uzasadnione podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez Pracownika, ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub nie dopuścić go do pracy oraz poddać badaniu na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie. Osoba wskazana powiadamia o tym Pracodawcę.
- 4.7. W sytuacji opisanej w pkt 4.6 Pracodawca lub osoba przez niego wskazana ma obowiązek poinformować Pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia wynikiem badań, że Pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie, jest on obciążony kosztami tego badania.
- 4.8. Pracodawca lub osoba przez niego wskazana może zgłosić żądanie przeprowadzenia badania stanu trzeźwości Pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja).
- 4.9. Na podstawie badań, o których mowa powyżej, ustala się naruszenie obowiązku trzeźwości Pracownika. W razie niezgłoszenia przez Pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, Naruszenie obowiązku trzeźwości Pracownika można ustalić także na podstawie innych dostępnych pracodawcy środków, a w szczególności: oświadczenia Pracownika co do zarzucanego mu przewinienia, zeznań świadków, oględzin lekarskich.
- 4.10. Z czynności związanych z naruszeniem obowiązku trzeźwości Pracodawca lub osoba przez niego wskazana sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zgłaszającej podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez Pracownika, dane osobowe Pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości, informację, czy Pracownik lub Pracodawca żądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, wskazanie dowodów, datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół oraz zgłaszającej podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości.
- 4.11. Kopię protokołu doręcza się Pracownikowi za pokwitowaniem.
- 4.12. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości w czasie podróży służbowej.
- 4.13. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

#### **5. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**

- 5.1. Fakt przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy Pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności, o której mowa w pkt 18.
- 5.2. Po godzinach pracy oraz w dniach wolnych od pracy na terenie zakładu pracy można przebywać jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.

#### **6. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY, A TAKŻE W ODCIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ**

- 6.1. Pracodawca zapewnia Pracownikom narzędzia i materiały niezbędne od wykonywania pracy, uwzględniając szczególne przepisy dotyczące danych stanowisk pracy.

- 6.2. Pracodawca zapewnia Pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne oraz środki higieny osobistej w zakładzie pracy (w szczególności pojemniki z mydłem w płynie oraz suszarki do rąk lub ręczniki jednorazowe).
- 6.3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny oraz ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej wykonywane we własnym zakresie.

## 7. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI AKADEMICKIMI

- 7.1. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi w pełnoetatowym wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt 7.6.
- 7.2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt 7.6.
- 7.3. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się od dnia 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.
- 7.4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
- 1) podstawowym
  - 2) równoważnym
  - 3) zadaniowym
- 7.5. Pracownicy, którzy nie wykonują pracy w równoważnym albo zadaniowym systemie czasu pracy, są pracownikami zatrudnionymi w podstawowym systemie czasu pracy.
- 7.6. Równoważny system czasu pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 7.7. Zadaniowy system czasu pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
- 7.8. Ewidencja czasu pracy i nieobecności pracowników jest prowadzona w formie indywidualnych kart czasu pracy.
- 7.9. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
- 7.10. Czas pracy Pracowników WSZiP planowany może być w następujących dniach tygodnia i godzinach:
- w **dziale finansowo-księgowym i kadrowym:**  
od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 16:00
  - w **dziale Centrum Obsługi Studenta, Rekrutacji i Dziekanacie:**  
od wtorku do niedzieli w godzinach od 8:00 do 18:00
  - w **dziale kanclerskim:**  
od wtorku do niedzieli w godzinach od 8:00 do 18:00
  - w **dziale Biblioteka:**  
od piątku do niedzieli w godzinach od 8:00 do 18:00
  - w **dziale gospodarczym:**  
od wtorku do niedzieli w godzinach od 8:00 do 21:00
- przy czym szczegółowy rozkład czasu pracy każdego Pracownika (uwzględniający obowiązującą go dobową i tygodniową normę czasu pracy) może być określony na podstawie harmonogramów czasu pracy, które sporządza Pracodawca lub osoba przez niego wskazana w uzgodnieniu z pracownikiem.

## 8. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI AKADEMICKIMI

- 8.1. Pracownika WSZiP będącego nauczycielem akademickim obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
- 8.2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego, lektora lub instruktora.
- 8.3. 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
- 8.4. Nauczyciele akademicy są zatrudniani na następujących stanowiskach:
- 8.4.1. profesora;
  - 8.4.2. profesora uczelnij;
  - 8.4.3. adiunkta;

**8.4.4.** asystenta;

- 8.5.** Wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków, jak również zasady wykonywania zajęć dydaktycznych poza siedzibą WSZiP określają indywidualne umowy o pracę oraz są ustalane w procesie semestralnego planowania zajęć.

## **9. HARMONOGRAMY CZASU PRACY**

- 9.1.** Dla jednostek organizacyjnych WSZiP, w których pracownicy nie pracują w stałym trybie i godzinach, Pracodawca tworzy harmonogramy czasu pracy.
- 9.2.** Harmonogramy czasu pracy Pracowników przygotowywane są na cały okres rozliczeniowy, bądź na okres krótszy, obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
- 9.3.** Na zakończenie semestru Pracodawca ustala dni wolne od zajęć akademickich i pracy w WSZiP w kolejnym semestrze.
- 9.4.** Pracodawca lub osoba przez niego wskazana podaje sporządzony harmonogram czasu pracy do wiadomości Pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.
- 9.5.** Przekazanie harmonogramu pracownikom może mieć miejsce w formie papierowej lub elektronicznej. Odpowiednio w tej samej formie pracownik potwierdza przyjęcie harmonogramu do wiadomości.
- 9.6.** Zmiana harmonogramów czasu pracy w trakcie ich obowiązywania jest dopuszczalna w razie wystąpienia szczególnych okoliczności, uniemożliwiających pracę Pracowników zgodnie z aktualnym harmonogramem, których nie można było przewidzieć w momencie jego układania (lub zmiany), w tym w szczególności w przypadku: choroby, bądź innej usprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy, rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem w trakcie obowiązywania harmonogramu, rekompensaty Pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym, udzielania Pracownikowi dni wolnych od pracy w zamian za nieplanowaną pracę w niedzielę, święto lub w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
- 9.7.** Zmiana harmonogramu Pracownika może nastąpić także na podstawie pisemnego wniosku Pracownika umotywowanego ważnymi powodami. Decyzję w sprawie uwzględnienia wniosku podejmuje Pracodawca lub osoba przez niego wskazana, biorąc pod uwagę powody wskazane przez Pracownika, konieczność zapewnienia normalnego toku pracy oraz zgodność wnioskowanej zmiany harmonogramu z przepisami prawa pracy.
- 9.8.** W przypadkach określonych w pkt 9.6 i 9.7 Pracodawca lub osoba przez niego wskazana podaje do wiadomości Pracowników, których zmiana dotyczy, zmieniony harmonogram czasu pracy najpóźniej dnia poprzedzającego dzień, w którym ma nastąpić zmiana harmonogramu.

## **10. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

- 10.1.** Pracodawca lub osoba przez niego wskazana podejmuje decyzję o poleceniu Pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych, mając na względzie, iż jest ona dopuszczalna w razie:
- 10.1.1.** konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 10.1.2.** szczególnych potrzeb Pracodawcy.
- 10.2.** Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne lub mailowe polecenie Pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.
- 10.3.** Osoba działająca w tym zakresie w imieniu Pracodawcy odpowiada za przestrzeganie przez Pracowników przyjętej formy polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w szczególności nie powinna tolerować wykonywania przez Pracowników pracy nadliczbowej, która nie została Pracownikowi zlecona w sposób określony w pkt 10.2 Regulaminu.
- 10.4.** Osoba działająca w tym zakresie w imieniu Pracodawcy obowiązana jest zapewnić, aby polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie prowadziło do naruszenia obowiązujących przepisów o czasie pracy, a w szczególności by nie skutkowało przekroczeniem obowiązujących w tym zakresie limitów.
- 10.5.** Na podstawie art. 151 § 4 k.p. ustala się, iż praca w godzinach nadliczbowych we WSZiP w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy nie może przekroczyć, dla poszczególnego Pracownika, 376 godzin w roku kalendarzowym.

## **11. PORA NOCNA**

We WSZiP obowiązuje pora nocna pomiędzy godziną 22.00 i 6.00.

## **12. PRACA ZDALNA**

- 12.1.** Pracownicy WSZiP mogą wykonywać swoje obowiązki w ramach pracy zdalnej.
- 12.2.** Pracę zdalną mogą wykonywać pracownicy, których zakres obowiązków umożliwia ich wykonywanie w trybie zdalnym.
- 12.3.** Pracę zdalną pracownik może świadczyć na polecenie pracodawcy lub na swój wniosek, jeżeli zostanie on zaakceptowany przez pracodawcę.
- 12.4.** Skierowanie pracownika do pracy zdalnej przez pracodawcę następuje na podstawie planu zajęć na dany semestr (w przypadku nauczycieli akademickich) lub na podstawie indywidualnych uzgodnień z pracownikiem z uwzględnieniem charakteru pracy oraz szczególnych sytuacji, jakie mogą wystąpić po stronie pracownika lub pracodawcy (w przypadku pracowników administracyjnych). Decyzja podejmowana są z zachowaniem zasad ustalonych w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn.zm).
- 12.5.** Wnioskowanie przez pracownika o wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej wymaga umotywowania i formy pisemnej (dopuszczalna jest forma korespondencji elektronicznej).
- 12.6.** Podjęcie pracy zdalnej przez pracownika może mieć miejsce po wyrażeniu zgody przez pracodawcę i ustaleniu, czy pracownik posiada odpowiedni sprzęt oraz warunki, które umożliwią mu wykonywanie pracy zdalnej.
- 12.7.** Pracownik ma możliwość wykonywania pracy zdalnej z różnych miejsc, o ile będą one każdorazowo uzgodnione z pracodawcą i przez niego zaakceptowane, oraz po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu ochrony danych osobowych, instrukcji bhp i oceny ryzyka zawodowego na stanowisku podczas wykonywania pracy zdalnej oraz zapewnieniu w miejscu wykonywania pracy zdalnej ergonomicznych warunków pracy, zgodnych z przepisami BHP.
- 12.8.** W przypadku delegowania pracownika administracyjnego do pracy zdalnej (wykonywanie zdalnie częściowo lub całkowicie) zawierane jest porozumienie między pracownikiem a pracodawcą, regulujące okres i warunki realizacji pracy zdalnej, lub zapisy te wprowadzane są do umowy o pracę.
- 12.9.** Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik może korzystać ze sprzętu przekazanego mu przez pracodawcę lub ze sprzętu prywatnego.
- 12.10.** Za czas wykonywania pracy zdalnej pracownikowi przysługuje ekwiwalent za koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej. Wysokość ekwiwalentu określona jest w formie stawki miesięcznej, a jej wysokość określa Regulamin wynagradzania w WSZiP w Poznaniu.
- 12.11.** Ekwiwalent nie przysługuje pracownikowi, który wykonuje pracę zdalną na podstawie wniosku o okazjonalną pracę zdalną (tj. do 24 dni w roku). Poza tym w przypadku wniosku o okazjonalną pracę zdalną obowiązują te same procedury, które obowiązują przy pozostałych formach pracy zdalnej.
- 12.12.** Pracodawca ma prawo zlecenia pracownikowi ewidencjonowana pracy wykonywanej zdalnie w formie złożenia przez pracownika raportu z wykonanych zadań na koniec dnia pracy, z potwierdzeniem godzin pracy, które powinny być analogiczne do godzin pracy ustalonych jako czas pracy pracownika.
- 12.13.** Podczas wykonywania obowiązków zawodowych zdalnie pracownik kontaktuje się z pozostałymi pracownikami za pomocą poczty elektronicznej oraz telefonu, może również kontaktować się z pozostałymi pracownikami w siedzibie pracodawcy i korzystać z jego infrastruktury socjalnej. Pracownik zobowiązany jest być do dyspozycji pracodawcy w czasie ustalonym jako jego czas pracy.
- 12.14.** Pracownik zobowiązany jest podczas wykonywania pracy zdalnej do zabezpieczenia dokumentacji służbowej i danych, do których ma dostęp, przed dostępem osób trzecich. W szczególności dotyczy to konieczności korzystania tylko ze służbowej poczty elektronicznej i wylogowywania się z platform internetowych, na których znajdują się dane udostępnione przez pracodawcę.
- 12.15.** Pracodawca ma prawo, w porozumieniu z pracownikiem, przeprowadzić kontrolę w miejscu i w godzinach wykonywania pracy zdalnej, bez naruszania prywatności pracownika.
- 12.16.** Zakończenie świadczenia pracy w trybie zdalnym następuje po upływie okresu wykonywania pracy zdalnej, na który pracownik otrzymał zgodę lub został skierowany, lub na pisemny wniosek pracownika lub na skutek pisemnego odwołania przez pracodawcę skierowania pracownika do pracy zdalnej. Forma pisemna dopuszcza formę korespondencji elektronicznej.

### **13. PROCEDURA UDZIELANIA URLOPÓW PRACOWNICZYCH**

- 13.1.** Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy. Urlopy są udzielane po porozumieniu z pracownikami, terminy ich wykorzystania są weryfikowane potrzebami pracodawcy i zapewnieniem niezakłóconej pracy zakładu.
- 13.2.** Urlop bezpłatny udzielany jest na wniosek pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- 13.3.** Urlop udzielany jest przez Pracodawcę.
- 13.4.** Pracownik, który chce skorzystać z urlopu pracowniczego, zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o udzielenie urlopu (zwany „wnioskiem urlopowym”).
- 13.5.** Wniosek o urlop wypoczynkowy lub bezpłatny powinien zostać złożony nie później niż 7 dni przed wnioskowanym terminem urlopu.
- 13.6.** Wniosek urlopowy powinien zawierać informacje o:
- 13.6.1.** rodzaju wnioskowanego urlopu (wypoczynkowy/okolicznościowy/bezpłatny/szkoleniowy/na żądanie),
  - 13.6.2.** ilości dni lub godzin urlopu,
  - 13.6.3.** okresu, w którym urlop ma zostać udzielony,
  - 13.6.4.** wskazania za jaki rok urlop jest udzielany,
  - 13.6.5.** w przypadku urlopu okolicznościowego – wskazania powodu wniosku urlopowego.
- 13.7.** Wniosek winien zostać podpisany przez Pracownika.
- 13.8.** Wniosek urlopowy należy przekazać Pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej
- 13.9.** Pracodawca rozpatruje wniosek urlopowy w odpowiednim czasie i przekazuje decyzję w jego sprawie Pracownikowi bezpośrednio lub za pośrednictwem wyznaczonej osoby drogą pisemną lub mailową. Brak odpowiedzi Pracodawcy w odpowiednim terminie nie oznacza milczącej zgody na udzielenie urlopu – w takiej sytuacji Pracownik za pośrednictwem osoby wskazanej ma obowiązek skontaktować się z Pracodawcą mailowo w celu wyjaśnienia sytuacji i uzyskania decyzji Pracodawcy w przedmiocie udzielenia urlopu.
- 13.10.** Pracodawca lub osoba przez niego wskazana niezwłocznie przekazuje Pracownikowi w formie pisemnej lub mailowej informację o podjętej przez Pracodawcę decyzji w przedmiocie udzielenia urlopu.
- 13.11.** Pracownik jest obowiązany dostarczyć Pracodawcy (bezpośrednio lub za pośrednictwem osoby wskazanej) dokumenty potwierdzające okoliczności udzielenia urlopu okolicznościowego (zwolnienia od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy) wraz z wnioskiem urlopowym, a jeśli nie jest to możliwe, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia urlopu okolicznościowego.

### **14. PROCEDURA UDZIELANIA URLOPÓW DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

- 14.1.** Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
- 14.2.** W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
- 14.3.** Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
- 14.4.** Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu
- 14.4.1.** posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
  - 14.4.2.** przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
  - 14.4.3.** płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
  - 14.4.4.** płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
- 14.5.** Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.



- 14.6.** Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
- 14.7.** Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
- 14.8.** W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
- 14.9.** Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
- 14.10.** Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1155).
- 14.11.** Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
- 14.12.** Urlopów opisanych w niniejszym punkcie udziela Rektor na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez nauczyciela akademickiego do dnia **15 czerwca każdego roku w sytuacji, gdy jego udzielenie nie wpłynie negatywnie na funkcjonowanie WSZiP, w szczególności nie utrudni, ani nie uniemożliwi realizacji zajęć przewidzianych w programach studiów.**

## **15. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

- 15.1.** Wynagrodzenie wypłacane jest Pracownikom raz w miesiącu z dołu, 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu kalendarzowym, za które wynagrodzenie należy się. Jeżeli wskazany dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzeń nastąpi dnia poprzedzającego.
- 15.2.** Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w formie pisemnej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 15.3.** W przypadku zmiany przez Pracownika numeru rachunku bankowego, Pracownik jest obowiązany poinformować o tym Pracodawcę na piśmie.
- 15.4.** W przypadku złożenia pisemnego wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata Pracownikom wynagrodzeń za pracę odbywa się w dniu wypłaty wynagrodzenia, określonym w pkt 15.1, w godzinach od 8 do 16 w pokoju 203 w budynku WSZiP w Poznaniu przy ul. Roboczej 4. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
- 15.5.** Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk Pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej, a także współmałżonka Pracownika w przypadkach określonych przepisami prawa. Osoba odbierająca wynagrodzenie winna legitymować się dowodem osobistym w celu potwierdzenia jej tożsamości. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 3** – Upoważnienie.
- 15.6.** Na pisemny wniosek Pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana na konto osoby przez niego upoważnionej.

## **16. WYKAZY PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ORAZ KBIETOM**

- 16.1.** WSZiP nie zatrudnia osób młodocianych.
- 16.2.** We WSZiP pracownicy nie wykonują zadań szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114 poz. 545 ze zm.).

## **17. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIAŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ**

- 17.1.** Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- 17.2.** Wszyscy Pracownicy nowoprzyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

- 17.3.** W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z Pracowników powinien być zapoznany z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.
- 17.4.** Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej Pracownik potwierdza na piśmie.
- 17.5.** Okresowe szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z planem szkoleń.
- 17.6.** Pracodawca informuje Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a w szczególności przekazuje informacje o:
- 17.6.1.** zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - 17.6.2.** działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 17.6.1,
  - 17.6.3.** pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## **18. SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

- 18.1.** Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez jego zgłoszenie Pracodawcy lub osobie przez niego wskazanej oraz jej odnotowanie na liście obecności.
- 18.2.** Pracownik obowiązany jest każdorazowo zgłaszać Pracodawcy lub osobie przez niego wskazanej wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy.
- 18.3.** Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia godziny przybycia oraz godzin swojej obecności w pracy poprzez podpisanie w momencie opuszczania zakładu pracy listy obecności, która dostępna jest u Pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.
- 18.4.** Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 18.5.** Uprzedzenia należy dokonać pisemnie lub mailowo za pośrednictwem Pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.
- 18.6.** W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę (za pośrednictwem osoby przez niego wskazanej) o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub mailowo za pośrednictwem osoby wskazanej przez Pracodawcę. Nietrzymanie terminu może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika określonego w tym przepisie obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
- 18.7.** Pracodawca zwolni pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa (zwolnienia obligatoryjne).
- 18.8.** Zwolnienia udziela bezpośrednio Pracodawca lub w jego imieniu osoba przez niego wskazana.
- 18.9.** Zwolnienie winno zostać udzielone w formie pisemnej lub mailowej.

## **19. OKULARY LUB SZKŁA KONTAKTOWE KORYGUJĄCE WZROK**

- 19.1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeżeli w wyniku badań przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymają oni zaświadczenie o potrzebie stosowania takich okularów lub szkieł podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 19.2.** Refundacja kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przysługuje, jeżeli Pracownik pracuje przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 19.3.** Na badania, o których mowa w pkt 19.1 Pracownika kieruje Pracodawca.

- 19.4.** Pracodawca refunduje koszt zakupu przez Pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do wysokości wskazanej w obowiązującym Zarządzeniu Kanclerza określającym maksymalną wysokość refundacji kosztu zakupu przez Pracownika Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.
- 19.5.** Podstawą dokonania przez Pracodawcę na rzecz Pracownika refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok jest:
- 19.5.1.** pisemny wniosek Pracownika o refundację kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego,
  - 19.5.2.** zaświadczenie lekarskie, wydane przez właściwego lekarza medycyny pracy, o potrzebie stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
  - 19.5.3.** rachunek (faktura) wystawiony na Pracodawcę dokumentujący zakup przez Pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.
- 19.6.** Dokumenty, o których mowa w pkt 19.5, należy złożyć Pracodawcy lub osobie przez niego wskazanej.
- 19.7.** Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok nie częściej niż co 2 lata, chyba że właściwy lekarz medycyny pracy stwierdzi wcześniejszą potrzebę wymiany okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego z uwagi na zmianę wady wzroku Pracownika – wówczas Pracownikowi przysługuje refundacja kosztów zakupu i montażu nowych szkieł korekcyjnych, a jeśli jest to konieczne nowych okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, niezależnie od czasu, jaki upłynął od poprzedniej refundacji tych kosztów przez Pracodawcę.
- 19.8.** Wzór wniosku, o którym mowa w pkt 19.5.1 stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Regulaminu.

## **20. MONITORING**

- 20.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- 20.2.** System monitoringu obejmuje sieć kamer przemysłowych nagrywających obraz usytuowanych w następujących miejscach: Centrum Obsługi Studenta, Rekrutacja, korytarze, plac przy budynku (parking) wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną.
- 20.3.** Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
- 20.4.** W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt 17.4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 20.5.** Po upływie okresów, o których mowa w pkt 17.4 i 17.5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

## **21. KARY PORZĄDKOWE**

- 21.1.** Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
- 21.1.1.** karę upomnienia,
  - 21.1.2.** karę nagany.
- 21.2.** Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
- 21.3.** Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

**21.4.** Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109-113 Kodeksu pracy.

**22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**22.1.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności kodeksu pracy oraz pozostałe przepisy prawa pracy.

**22.2.** Regulamin może zostać zmieniony lub uchylony przez Pracodawcę w trybie przewidzianym przez kodeks pracy.

**22.3.** Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Rektor WSZiP w Poznaniu

*prof. WSZiP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk*

**Informacja  
o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania  
dyskryminacji i mobbingowi**

WSZiP w swoich działaniach przestrzega zasad równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi. Zasady te obowiązują zarówno Pracodawcę w stosunku do wszystkich Pracowników, jak i Pracowników w stosunkach między sobą.

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania,
  - d) dostępu do szkoleń 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  - a) Wynagrodzenie takie 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.
  - b) 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art. 183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalenie na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
12. 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.
13. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
14. 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.
15. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
16. 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
17. Pracodawca jest obowiązany 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.
18. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

19. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
20. W przypadku zaobserwowania lub odczucia zjawisk dyskryminacji lub mobbingu, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania przełożonego lub przedstawicielstwa pracowników.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.  
(miejsowość) (data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

PESEL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/nazwa pracodawcy/

### **Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych**

Działając na podstawie art. 86 § 3 Kodeksu pracy, proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)



**Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.  
(miejsowość) (data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

PESEL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/nazwa pracodawcy/

**Upoważnienie**

Niniejszym upoważniam \_\_\_\_\_, PESEL \_\_\_\_\_,  
(imię i nazwisko)

do odbioru należnego mi wynagrodzenia za pracę za okres \_\_\_\_\_ r.  
(wskazać okres)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.  
(miejsowość) (data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

\_\_\_\_\_  
(dział)

\_\_\_\_\_  
/nazwa pracodawcy/

**Wniosek o refundację kosztów  
zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego**

Niniejszym proszę o dokonanie refundację kosztów zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego **w kwocie \_\_\_\_\_ złotych.**

Do wniosku załączam **rachunek/fakturę\***, potwierdzający(a) dokonanie przeze mnie zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok oraz zaświadczenie lekarskie, wydane przez właściwego lekarza medycyny pracy, o potrzebie stosowania okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Jednocześnie oświadczam, że ostatnia refundacja kosztów zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok została dokonana przez Wyższą Szkołę Zarządzania i Psychologii w Poznaniu na moją rzecz w dniu \_\_\_\_\_ r.

**W przypadku wskazania innej kwoty refundacji, niż podana powyżej lub wnioskowania o refundację szybciej, niż po upływie 2 lat od poprzedniej refundacji, proszę podać uzasadnienie:**

\* - niepotrzebne skreślić.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

**Załączniki:**

1. rachunek/faktura\* nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ r.,

2. zaświadczenie lekarskie z dnia \_\_\_\_\_ r.