

REGULAMIN PRACY

w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu

Na podstawie art. 104² Kodeksu Pracy ustala się regulamin pracy dla Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu o następującej treści:

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne (§ 1 – 4)
- II. Organizacja pracy (§ 5)
- III. Obowiązki pracodawcy i pracownika (§ 6 – 7)
- IV. Prawa pracownika i pracodawcy (§ 8 – 9)
- V. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy (§ 10 – 13)
- VI. Czas pracy (§ 14 – 26)
- VII. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe (§ 27 – 30)
- VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę (§ 31 – 34)
- IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 35 – 42)
- X. Wykaz prac wzbronionych kobietom (§ 43 – 45)
- XI. Wykaz prac wzbronionych młodocianym (§ 46 – 48)
- XII. Odpowiedzialność porządkowa (§ 49 – 51)
- XIII. Przepisy końcowe (§ 52 – 55)

I. Postanowienia ogólne (§ 1 – 4)

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,

2) pracodawcy – oznacza to Wyższą Szkołę Handlową w Radomiu

2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje za pracodawcę:

- a) Rektor - w stosunku do nauczycieli akademickich,
 - b) Kanclerz - w stosunku do pozostałych pracowników,
- a w razie ich nieobecności wyznaczony przez niego zastępca lub inny wyznaczony pracownik (osoba).

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią regulaminu każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Dziale Kadr.

II. Organizacja pracy (§ 5)

§ 5

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - a) Rektorowi - nauczyciele akademicy,
 - b) Kanclerzowi - pozostali pracownicyi są odpowiedzialni wobec tych osób za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania oraz wysokość wynagrodzenia.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego

czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

5. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być:
 - 1) przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) zaopatrzony stosownie do obowiązujących przepisów w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.
6. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

III. Obowiązki pracodawcy i pracownika (§ 6 –7)

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne i inne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
 1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - a. dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - b. badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - c. badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
 2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
 3. Nauczyciel akademicki będący pracownikiem uczelni, która jest jego podstawowym miejscem pracy może, za zgodą rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
 4. Wykonywanie dodatkowej pracy dydaktycznej przez pracownika uczelni wymaga uzyskania pisemnej zgody rektora.
 5. Podjęcia lub wykonywania dodatkowego zatrudnienia bez zgody rektora, może być przyczyną rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim.
 6. Nauczyciel akademicki, z wyjątkiem rektora, podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 115 Ustawy Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce, oraz przestrzegania przepisów o

prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. Ocena okresowa może być pozytywna albo negatywna.

7. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek rektora. W przypadku nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
8. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej określa rektor po zasięgnięciu opinii senatu i samorządu studenckiego. Opinia jest przedstawiana w terminie wskazanym we wniosku o jej wyrażenie, nie krótszym niż 30 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony. Kryteria nie mogą dotyczyć obowiązku uzyskania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora. Kryteria przedstawia się nauczycielowi akademickiemu przed rozpoczęciem okresu podlegającego ocenie.
9. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania
10. dwóch kolejnych ocen negatywnych o których mowa w art. 128 ust 1 Ustawy Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce
11. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem następuje z końcem semestru, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

IV. Prawa pracownika i pracodawcy (§ 8 – 9)

§ 8

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,
- 3) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

V. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy (§ 10 – 13)

§ 10

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 11

Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać porządku i czystości na zajmowanym stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz dbać o estetykę i kulturę miejsca pracy,
- 2) zabezpieczyć stanowisko pracy po zakończeniu pracy,
- 3) nosić na terenie zakładu pracy identyfikator według wzoru ustalonego przez pracodawcę lub wymagane ubranie lub umundurowanie.

§ 12

Pracownikowi zabrania się:

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

- 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia na teren zakładu pracy po ich spożyciu,
- 3) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 13

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

VI. Czas pracy (§ 14 – 26)

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

§ 15

1. Czas pracy dla nauczycieli akademickich określony jest zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Czas pracy nauczycieli akademickich oraz wysokość pensum określony zostaje indywidualnie przez Rektora na każdy rok akademicki.
2. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 lub 3 miesięcy.
4. Zajęcia dydaktyczne mogą być wykonywane również poza uczelnią

§ 16

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami. Przerwę tę wlicza się do czasu pracy.

§ 17

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) nauczyciele akademicki zgodnie z planem zajęć,
 - b) pozostali pracownicy stosownie do ustalonych godzin pracy przez Kanclerza.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca wyraża zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego (zmiennika). W tym przypadku przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę pracowników na tym stanowisku w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy na danej zmianie. Nie narusza to przepisów kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22.00 wieczorem do godziny 06.00 rano.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedziele lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego.

§ 20

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie pracy dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w pkt. 2 lit. b) nie może przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje – oprócz normalnego wynagrodzenia – dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. A.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu – oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownik administracyjny potwierdza poprzez podpisanie listy obecności, która znajduje się w wyznaczonym miejscu.

3. Przyjście, obecność i wyjście z pracy nauczyciel akademicki potwierdza wpisem w druku „Rozliczenie zajęć dydaktycznych”, który znajduje się w wyznaczonym miejscu.

§ 22

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 23

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, telegraficznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dowody.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. Dowody, o których mowa w ust. 5 i 6, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 24

Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz. 281).

§ 25

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i uzyskaniu od niego zgody oraz wpisie do „Rejestru wyjść i przyjść”, który znajduje się w wyznaczonych miejscach.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

VII. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe (§ 27 – 30)

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy ustala się do 31 stycznia danego roku kalendarzowego. Pracownicy przedstawiają swoje wnioski do 15 stycznia danego roku.

4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 29

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 30

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

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę (§ 31 – 34)

§ 31

1. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie pracownikom w kasie w godzinach od 13.00 do 16.00 w dniu 10 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w pkt. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika albo – na jego wniosek – osobie przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego konto bankowe.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany, na żądanie pracownika, do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz na wniosek pracownika udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 34

Zasady wynagradzania pracowników reguluje regulamin wynagradzania.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 35 – 42)

§ 35

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 36

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

§ 37

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca informuje pracowników, że na stanowiskach pracy występują zagrożenia dla zdrowia pracowników przed którymi należy się chronić (zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego).

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 40

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.
2. W razie niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 1 pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 41

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa Instrukcja „Ewidencji i gospodarowania odzieżą pracowniczą”.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

§ 42

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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 wykonania 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 wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. Wykaz prac wzbronionych kobietom (§ 43 – 45)

§ 43

Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 45

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

XI. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym (§ 46 – 49)

§ 46

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych poniżej.
2. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych poniżej, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
3. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w pkt. 2, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.

4. Czas zatrudnienia młodocianych przy pracach, o których mowa w pkt 2, powinien być każdorazowo odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie odrębnych przepisów.
5. W ustalaniu wykazu, o którym mowa w pkt. 1, uczestniczy lekarz sprawujący opiekę profilaktyczną nad młodocianymi w zakładzie pracy.

§ 47

Pracodawca jest obowiązany zapewnić szczególną ochronę ich stanu zdrowia, a w szczególności:

- 1) organizować pracę i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby,
- 2) organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych, występujących na danym stanowisku pracy,
- 3) przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej (indywidualnej) i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywa się pod nadzorem nauczycieli zawodu, instruktorów nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

XII. Odpowiedzialność porządkowa (§ 49 – 51)

§ 49

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonego porządku,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - f) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów,
 - h) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - i) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - j) palenie tytoniu poza miejscami do tego wydzielonymi.

2. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. 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.

§ 50

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 51

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

XIII. Przepisy końcowe (§ 52 – 55)

§ 52

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 53

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 54

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 55

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. od dnia 01 stycznia 2006 r. na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin pracy.
2. Regulamin może być zmieniony w trybie, jaki został przewidziany dla jego ustalenia.

Radom, 30.08.2019 r.

KANCLERZ

dr Gerard Paweł Maj

Zarządzenie nr ...6.....
Kancelerza Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu
z dnia 30.08.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01 października 2019 r. wprowadzam Regulamin Pracy Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia jest obowiązkiem wszystkich pracowników Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 października 2019 r.

Radom, dnia 30.08.2019 r.

KANCLERZ

dr Gerard Paweł Maj