

# *Regulamin pracy Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku*

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:
  - art. 104, art. 104<sup>1</sup>- art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.2019.1040 z dnia 5 czerwca 2019 r. ), akty wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Statut Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - a) pracodawca - Wyższa Szkoła Medyczna w Białymstoku,
  - b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.
3. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w **Wyższej Szkole Medycznej w Białymstoku** oraz określającym prawa, obowiązki pracodawcy i pracowników.
4. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pisemnie w umowie o pracę.
6. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 2**

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
2. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku.

#### **§ 3**

1. Wyższa Szkoła Medyczna w Białymstoku zobowiązana jest w szczególności do:

- 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych odpowiednimi przepisami,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Ponadto, pracodawca ma obowiązek:

- 1) informowania pracowników na piśmie w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia,
- 2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z:
  - a. zakresem obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b. niniejszym regulaminem,
  - c. zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - d. przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
  - e. przepisami dotyczącymi równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
  - f. przepisami dotyczącymi prowadzenia zajęć w ramach godzin ponadwymiarowych - dotyczy nauczycieli akademickich.

#### § 4

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1- 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 5

1. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe składające się z 4 części obejmujących:
- 1) części „A” - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
  - 2) w części „B” - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
  - 3) w części „C” - dokumenty związane z ustaniem umowy o pracę,
  - 4) w części „D” - dokumenty : odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

## Rozdział III

### Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

## § 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zakładzie Pracy,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7 dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje.

## § 7

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
4. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy, o urlopach wypoczynkowych.

## § 8

1. Niedopuszczalne jest przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających. Stanowi to naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub, że zachodzi uzasadnione podejrzenie, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, przy udziale co najmniej jednego świadka, powinien:
  - a) niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy,
  - b) sporządzić protokół w którym:
    - szczegółowo opisane zostaną okoliczności sprawy,
    - podana zostanie godzina odsunięcia pracownika od pracy oraz wnioski o zastosowanie przewidzianej regulaminem kary,
  - c) dostarczyć w/w protokół do Kanclerza/Rektora Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku, nie później niż następnego dnia po zdarzeniu.
3. W przypadkach uzasadnionych kierownik jednostki może wezwać policję.
4. Pracownik, któremu postawiono zarzut znajdowania się pod wpływem alkoholu, a który nie zgadza się z tym zarzutem, powinien poddać się niezwłocznie po postawieniu mu zarzutu, badaniom krwi na zawartość alkoholu, w jednostkach do tego uprawnionych. Dowodem w sprawie będzie również wskazanie probierza trzeźwości, jeśli do wydarzenia została wezwana policja.

5. Kanclerz/Rektor Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku lub upoważniona osoba, na podstawie protokołu, wzywa pracownika na rozmowę i przyjmuje jego wyjaśnienia w sprawie.
6. Decyzję o nałożeniu kary podejmuje pracodawca na podstawie protokołu i wyjaśnień pracownika zgodnie z trybem postępowania.

#### **§ 9**

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 4) wynoszenia poza obręb Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku urządzeń, aparatury, narzędzi i innych składników majątku bez zgody przełożonego.
- 5) używania prywatnego sprzętu komputerowego, przechowywania i przetwarzania na nim danych będących własnością lub w użytkowaniu Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku.

#### **§ 10**

1. Odpowiedzialność materialną pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na jego podstawie akty wykonawcze.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

### **Rozdział IV**

#### **Porządek pracy i czas pracy**

#### **§ 11**

1. Przez określenie czasu pracy rozumie się czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracowników Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz tygodniowy wymiar czasu pracy:
  - a) nie będących nauczycielami akademickimi – przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze, czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta; w przypadkach uzasadnionych zadaniami dydaktycznymi i naukowo-badawczymi, kierownik jednostki może ustalić indywidualnie czas rozpoczęcia i kończenia pracy zgodnie z przygotowanym harmonogramem pracy; czas pracy pracowników administracyjnych może być zmieniony tylko decyzją Kanclerza Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku.

- b) nie będących nauczycielami akademickimi – przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze, norma dzienna oraz tygodniowa wynosi proporcjonalnie do wymiaru czasu z uwzględnieniem pkt. a)
  - c) nie będącymi nauczycielami akademickimi – gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 miesięcy.
  - d) nauczyciele akademicy – czas pracy określa zakres ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Zasady rozliczenia czasu pracy nauczycieli akademickich określa Senat uczelni (Uchwała senatu). W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych, w rozmiarze nie przekraczającym dla nauczyciela akademickiego  $\frac{1}{4}$  pensum dydaktycznego.
4. Rozkład czasu pracy pracowników Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku o których mowa w ust. 3 obejmuje dni dodatkowo wolne od pracy. Terminy dni dodatkowo wolnych od pracy określa corocznie zarządzenie Kanclerza.
  5. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin, tj. czas od godziny 22 do godziny 6 dnia następnego.
  6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z zastrzeżeniem ustęp 11 punkt 3 podpunkt c niniejszego artykułu.
  7. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie określone w art. 134 Kodeksu pracy z zastrzeżeniem art. 11 ust.3c.

## **§ 12**

W jednostkach Pracodawcy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Godziny przerwy określają kierownicy tych jednostek.

## **§ 13**

Formą potwierdzenia obecności w pracy jest :

- a) pracownicy administracyjni – lista obecności,
- b) pracownicy dydaktyczni, dydaktyczno-naukowi, naukowi –plan zajęć.

## **§ 14**

Kontrolę prawidłowej realizacji procesu dokumentowania ewidencji czasu pracy prowadzi Kwestor.

## **§ 15**

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację.

#### **§ 16**

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
  - 3) zamknięcia drzwi i okien,
  - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wyższej Szkole Medycznej w Białymstoku.

#### **§ 17**

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Kanclerza oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

#### **§ 18**

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, urządzeń, preparatów chemicznych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych w użytkowanie.

#### **§ 19**

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

### **Rozdział V**

#### **Zwolnienia od pracy**

#### **§ 20**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

#### **§ 21**

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Każdy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy Pracownik zgłasza Pracodawcy lub Przełożonego, a po uzyskaniu zgody dokonuje odpowiedniego zapisu w Rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

#### **§ 22**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
  - e) na czas obejmujący:
    - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt a-c pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt d-e pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 23**

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

### **§ 24**

Wyjazdy służbowe pracowników (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 25**



Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. od 152 do 173 Kodeksu Pracy i art. 129 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668).

#### **§ 26**

Urlopów udziela się zgodnie z planem urlopów uwzględniającym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.

#### **§ 27**

Nauczyciele akademicki powinni wykorzystać urlop w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 28**

Przysługujący urlop wypoczynkowy wykorzystany powinien być do końca roku kalendarzowego, jednak nie później niż do 30 września roku następnego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup>. Za przestrzeganie tych zasad odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku.

#### **§ 29**

Pracodawca, zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

#### **§ 30**

Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 oraz 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

#### **§ 31**

W uzasadnionych przypadkach można zmienić termin zaplanowanego urlopu uzyskując zgodę kierownika jednostki.

### **Rozdział VII**

#### **Wypłata wynagrodzenia**

#### **§ 32**

1. Nauczyciele akademicki otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu.
  - a) wynagrodzenia za przepracowane godziny ponadwymiarowe nauczyciele akademicki otrzymują po ich uprzednim rozliczeniu w terminie 30 dni od końca danego roku akademickiego, z zastrzeżeniem Uchwały Senatu Nr 29/2012 z dnia 25.06.2012r.
2. Wszyscy pracownicy otrzymują wynagrodzenie płatne, co miesiąc z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
3. Pracodawca udostępnia pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki jego wynagrodzenia i dokonane z niego potrącenia.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie przelewu na indywidualne rachunki bankowe, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie.
5. Pracownicy nie posiadający osobistych kont bankowych otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych w Kasie uczelni na podstawie złożonego oświadczenia.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.
7. Informacje o wysokości wynagrodzenia pracownika nie mogą być ujawniane bez jego zgody.
8. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany do udostępnienia mu pełnej dokumentacji uzasadniającej wyliczenie wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 33**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:
  - 1) spóźnia się do pracy lub samodzielnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
  - 4) niedbale wykonuje pracę i doraźne polecenia służbowe przełożonego,
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub podwładnych,
  - 6) nie przestrzega tajemnicy państwowej,
  - 7) przeszkadza innym w wykonywaniu pracy,
  - 8) swoim działaniem lub zaniechaniem powoduje szkodę mieniu Uczelni
  - 9) pali tytoń w miejscach do tego nieprzeznaczonych,

mogą być stosowane kary: upomnienia, nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Szczegółowy tryb udzielania kar pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi i niemianowanymi nauczycielom akademickim określają przepisy od art. 108 do 113 Kodeksu Pracy.
- 5.

#### **§ 34**

1. Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego.
2. Rodzaj kar oraz tryb postępowania i tryb odwoławczy określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz.U.2018.1668 z

późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia mediacji, postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz.U.2018.1843).

### **§ 35**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenia jej jakości, szczególnie przyczynią się do wykonania zadań Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku przyznawane mogą być nagrody i wyróżnienia w następującej formie:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia, na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznaje:
  - 1) Rektor – w odniesieniu do nauczycieli akademickich,
  - 2) Kanclerz – w odniesieniu do pozostałych grup pracowniczych.
3. Zasady wnioskowania i tryb występowania o odznaczenia państwowe dla pracowników Wyższej Szkoły Medycznej w Białymstoku określa Senat.

## **Rozdział IX**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 36**

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
3. Pracodawca przeprowadza na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
7. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
8. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

## **Rozdział X**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 37**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem, podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów, zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 (Dz. U. Nr 114, poz. 454 z późn. zm.) w sprawie wykazu prac wzbronionych dla zdrowia kobiet .
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Przenosi się kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy:
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

8. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach zabronionych wymienionych Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

Białystok 10.09.2019 r.

.....  
Rektor  
Wyższej Szkoły Medycznej  
w Białymstoku

.....  
Kanclerz  
Wyższej Szkoły Medycznej  
w Białymstoku

