



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU

# **R E G U L A M I N P R A C Y**

---

## **W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

# REGULAMIN PRACY W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

Niniejszy regulamin opracowano w szczególności na podstawie:

1. art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.); ustawy z dnia 25.07.2005r Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 28, z późn. zm.);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
4. Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 22.05.2006 r.

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsk, zwaną dalej „Akademią”;
2. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Akademii na podstawie stosunku pracy bez względu na rodzaj tego stosunku (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór);
3. **przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad zespołem pracowników danej jednostki organizacyjnej;
4. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Akademii w rozumieniu Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz Regulaminu organizacyjnego administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

## § 2

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

## § 3

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z tym że w stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach.
2. Każdy pracownik, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest stosować się do postanowień niniejszego regulaminu.

## § 4

1. Przełożonym wszystkich pracowników Akademii jest Rektor.
2. Przełożonym wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie podlegającym innym organom Akademii jest Kanclerz. W szczególności Kanclerz jest przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji, o ile Regulamin organizacyjny administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku nie stanowi inaczej.

## § 5

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu i zobowiązanie do stosowania jego postanowień poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do zapoznania podległych mu pracowników z każdorazową zmianą niniejszego regulaminu.

## § 6

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym zwanej dalej ustawą, przepisy Kodeksu pracy, przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

## Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

### § 7

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - a. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
  - b. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy;
  - c. zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
  - d. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy;
  - e. organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - f. oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania środków profilaktycznego zmniejszających ryzyko;
  - g. przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - h. przeciwdziałania mobbingowi;
  - i. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - j. wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi do pracy;
  - k. zapewnienia pracownikom niezbędnej odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej;
  - l. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
  - m. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - n. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
  - o. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - p. dbania o przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.
2. W imieniu pracodawcy, kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników, a w szczególności: pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, dodatkowych dni wolnych od pracy, a także dyżurów, urlopów, zwolnień od pracy oraz

innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy. Ewidencję czasu pracy udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

3. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest jego przełożony.
4. W sprawach skarg i zażaleń przyjmują pracowników Rektor i Kanclerz Akademii.

## § 8

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
  - a. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
  - b. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - c. przestrzegać czasu pracy ustalonego dla poszczególnych grup pracowniczych;
  - d. przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Akademii porządku pracy;
  - e. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - f. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
  - g. dbać o dobro Akademii i jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Akademię na szkodę;
  - h. przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych, tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
  - i. stosować się do przepisów o ochronie danych osobowych. Zasady ochrony danych osobowych są określone odrębnym zarządzeniem Rektora;
  - j. niezwłocznie po zmianie danych osobowych przekazać nowe dane do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych;
  - k. przestrzegać w Akademii zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich, a także przejawiać koleżeńskie stosunki wobec współpracowników, w szczególności udzielać pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym;
  - l. bezwzględnie przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu na terenie Akademii, wynikającego z przepisów prawa.
2. Obowiązki pracowników będących nauczycielami akademickimi określa ponadto w szczególności art. 111 ustawy.

## § 9

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - a. nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy;
  - b. opuszczenie miejsca pracy lub wyjście z pracy bez uzyskania zgody przełożonego;

- c. nagminne nieprzestrzeganie ustalonego w Akademii czasu pracy;
- d. nieusprawiedliwiona zwłoka w powiadomieniu o niemożliwości stawienia się do pracy oraz o przyczynie i przewidywanym okresie tej nieobecności;
- e. nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- f. wykonywanie w czasie pracy prac własnych niezwiązanych ze zleconymi pracownikowi zadaniami;
- g. używanie udostępnionych urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż wykonywanie czynności służbowych, chyba, że odrębne przepisy lub postanowienia indywidualnie zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej;
- h. wykorzystywanie majątku Akademii dla celów prywatnych;
- i. kradzież mienia Akademii;
- j. zachowanie pracownika powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego;
- k. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z wykonywaną pracą, np. w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami odnośnie użycia mienia, pieczętek i druków Akademii;
- l. ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową;
- m. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, picie alkoholu oraz używanie podobnie działających środków w czasie pracy;
- n. dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych, w szczególności wykonywanie innej pracy w czasie zwolnienia lekarskiego;
- o. naruszanie zasad etyki zawodowej;
- p. uchylanie się od wykonywania powierzonych prac;
- q. rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na poważne szkody;
- r. odmawianie wykonywania poleceń przełożonego, które wynikają z umowy o pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

## § 10

Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków pracownika będącego nauczycielem akademickim należą w szczególności także:

1. czyn określony w art. 115 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, stwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym tj. przywłaszczenie sobie autorstwa, wprowadzenie w błąd co do autorstwa w całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania;
2. stwierdzone prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej:
  - a. przywłaszczenie sobie autorstwa albo wprowadzenie w błąd co do autorstwa

całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania,

- b. rozpowszechnianie, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania,
- c. innego rodzaju naruszenie cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych,
- d. fałszowanie badań lub wyników badań naukowych lub inne oszustwo naukowe.

## § 11

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa Rozdział IIa, Działu 1 Kodeksu Pracy.

## § 12

Procedury związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników nie będących nauczycielami akademickimi określi odrębne zarządzenie Rektora.

## § 13

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - a. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
  - b. przejść szkolenie wstępne ogólne i instruktaż stanowiskowy, podczas którego przełożony zapoznaje go z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy oraz instrukcjami;
  - c. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
  - d. zapoznać się z regulaminem pracy;
  - e. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej (odzież i obuwie robocze) zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami
2. W miarę możliwości, zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi następuje z początkiem miesiąca.

## § 14

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
  - a. niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;

- b. dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może zezwolić na zorganizowanie na terenie Akademii uroczystości „z tradycyjną lampką wina”.

## **Czas pracy**

### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy ma miejsce od momentu podpisania listy obecności przez pracownika.
3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracowników:
  - a. przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - b. przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. W Akademii obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników do wykonywania obowiązków służbowych.

### **§ 16**

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi reguluje Kodeks Pracy.
2. Czas pracy pracowników będących nauczycielami akademickimi regulują odrębne przepisy.
3. Czas pracy nauczycieli akademickich określony jest zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
4. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do wykonania pensum dydaktycznego.
5. Wymiar, sposób obliczania oraz zasady obniżania pensum określa odrębna uchwała Senatu Akademii.
6. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akad. ustala dziekan, a w przypadku nauczycieli akad. w innych niż wydział jednostkach – kierownik jednostki.



## § 17

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz nauczycieli akademickich.
2. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust 3.
3. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 1511 § 1 Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 18

1. W systemie podstawowym czas pracy pracowników Akademii wynosi:
  - a. przeciętnie 36 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla nauczycieli akademickich – będących pracownikami naukowymi, bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza dyplomowanego i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także dla pracowników bibliotecznym oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty,
  - b. przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: naukowo–technicznych i inżynierijno–technicznych, administracyjno–ekonomicznych, obsługi oraz pozostałych pracowników bibliotecznym.
2. Podstawowy rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 2, jest następujący:
  - a. dla pracowników naukowo–technicznych i inżynierijno–technicznych: początek pracy o godz. 7:30, koniec pracy o 15:30,
  - b. dla pracowników administracyjno–ekonomicznych: początek pracy o godz. 7.30, koniec pracy o godz. 15:30,
  - c. dla pracowników obsługi czas pracy zgodny z comiesięcznym harmonogramem ustalonym przez Kierownika Sekcji Administracyjno–Gospodarczej,
  - d. dla pracowników bibliotecznym godziny pracy zgodne z comiesięcznym har-

- monogramem ustalonym przez kierownika biblioteki na podst. Zarządzenia prorektora ds. kształcenia i rozwoju, określającym godziny otwarcia biblioteki.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników określonych w pkt. 2 ustęp 1-2,4 wynosi 1 miesiąc, ust. 3 wynosi 3 miesiące.
  4. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w ust. 2.

## § 19

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy. Zadaniowy czas pracy wprowadza się jedynie dla tych grup zawodowych, które zostały określone przez Rektora.

## § 20

1. W Akademii w ramach stosowanych systemów czasu pracy dopuszcza się stosowanie pracy zmianowej. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
2. Pracą zmianową jest wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu.
4. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.

## § 21

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca (równoważny czas pracy).
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy z uwzględnieniem art. 129 §1 kodeksu pracy, art. 130 – 133 Kodeksu Pracy.

3. Do pracowników zatrudnionych przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
4. W systemie tym pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.
5. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przepisy art. 135 § 2 i 3 Kodeksu pracy oraz art. 136 § 2 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
6. Pracownikowi przysługuje bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.
7. Kierownik jednostki może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Akademii lub innym wyznaczonym miejscu z zastrzeżeniem art. 132 i 133 Kodeksu pracy. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodz

## § 22

1. Pora nocna obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz pracowników młodocia-

- nych, a także bez ich zgody, pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4.
5. Praca w porze nocnej jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

### § 23

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona w przypadkach określonych w art. 151<sup>10</sup> Kodeksu Pracy.

### § 24

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, w godzinach od 6.00-18.00.

### § 25

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się normę dobową – 7 godzin i normę tygodniową – 38 godzin, jako dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określoną w umowie, której przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

### § 26

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca wykonywana poza obowiązujące pracownika godziny pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach określonych w art. 151 §1 Kodeksu Pracy.
4. Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie w zakresie pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy Kodeksu Pracy.

## § 27

Zasady realizacji godzin ponadwymiarowych przez pracowników będących nauczycielami akademickimi określa odrębna uchwała Senatu Akademii.

## § 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem art. 132 § 3 kodeksu pracy oraz art. 136 § 2 kodeksu pracy i art. 137 kodeksu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## § 29

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 min. przerwa w pracy, która jest wliczana do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy od pracy przy monitorze ekranowym; przerwa ta nie oznacza jednak przerwy w pracy w ogóle.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 min. przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy jest wliczany do czasu pracy.

## § 30

1. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, tj. wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
2. Czas pracy podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

## **Organizacja i porządek pracy**

## § 31

1. Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku

- pracy w pełnej gotowości do wykonywania pracy.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik obowiązany jest odnotować swoje przybycie do pracy na liście obecności.

### § 32

1. Spóźnienie się lub niestawienie się przez pracownika do pracy jest rejestrowane.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione podejmuje jego bezpośredni przełożony. W przypadku uznania spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwione, przełożony pracownika powiadamia na piśmie Kanclerza lub Rektora.
3. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik wyznaczony przez kierującego jednostką organizacyjną.
4. Kontrolę ogólną przestrzegania i rozliczania czasu pracy wykonuje Dział Kadr i Spraw Pracowniczych.

### § 33

1. Wyjście pracownika poza miejsce wykonywania pracy może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody kierującego jednostką organizacyjną.
2. Kierujący jednostką organizacyjną zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa w czasie nieobecności podległych pracowników.

### § 34

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, który zobowiązany jest tę informację niezwłocznie przekazać do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.
3. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2, może zostać dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Nietrzymanie terminów określonych w ust. 1-4 traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych i pracodawca może zastosować karę przewidzianą w § 68 ustęp 2 Regulaminu Pracy.

### § 35

1. Pracownik nie może przebywać w miejscu pracy – siedzibie jednostki poza godzinami jego pracy bez zgody przełożonego, który zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do ochrony lub portierni obiektu w którym wykonywana jest praca.
2. Pozostawanie pracownika w siedzibie jednostki organizacyjnej poza godzinami pracy pracownika jest odnotowywane w ewidencji prowadzonej w jednostce organizacyjnej.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2, tego paragrafu, nie dotyczą pracowników będących nauczycielami akademickimi.

### § 36

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:
  - a. uporządkowania miejsca pracy,
  - b. zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, urządzeń, dokumentów, pieczęci, pieniędzy, w sposób dla nich przyjęty,
  - c. sprawdzenia zamknięcia okien i otworów wentylacyjnych,
  - d. sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które po zakończeniu pracy powinny być wyłączone, np.: maszyny, komputery oraz czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne,
  - e. sprawdzenia, czy nie zostały jakiegokolwiek źródła pożaru,
  - f. oddania kluczy do pomieszczeń na portierni.
2. Czyszczenie narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy pracowników może się odbywać w ramach obowiązującego czasu pracy, nie wcześniej jednak niż na 10 minut przed zakończeniem pracy.

### § 37

1. Zabrania się użytkowania na terenie jednostek organizacyjnych Akademii oprogramowania, na które Akademia nie posiada licencji.
2. Zabrania się prowadzenia przez pracowników akwizycji produktów, usług i innej działalności gospodarczej na terenie uczelni.

## § 38

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Akademią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy.

## § 39

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Pracownikom przysługuje prawo zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w przypadkach:
  - a. stawienia się pracownika na wezwanie organu administracji rządowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - b. wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
  - c. pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
  - d. pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - e. na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f. wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub sprawach o wykroczenia, w łącznym wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - g. występowania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
  - h. udziału w akcji ratowniczej będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - i. udziału w akcji ratowniczej, pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,



- j. będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
  - k. ślubu pracownika, urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
  - l. ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia.
3. Zwolnień od pracy udziela pracodawca lub inna upoważniona osoba na podstawie odrębnych przepisów każdy w swoim zakresie.

#### **§ 40**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich po przedłożeniu w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych stosowanego oświadczenia.

#### **§ 41**

Bezpośredni przełożony pracownika może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, z części dnia pracy, w celu załatwienia w godzinach pracy ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

#### **§ 42**

Za czas zwolnienia, o którym mowa w § 41 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli czas zwolnienia pracownik odpracował. Czas odpracowania nie jest pracą w godz. nadliczbowych.

#### **§ 43**

Zwolnienia od pracy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez zdobywanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności przez pracownika, są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy, ustawie oraz w odrębnych przepisach.

#### **§ 44**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia

i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwioną nieobecność w pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które pracownik powinien dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
  - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c. 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,
  - d. 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,
  - e. 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.
3. W zakresie uregulowanym w ust. 1 pkt 2-5 dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy stanowi załącznik do podania o udzielenie dnia wolnego.
4. Jeżeli przyczyna nieobecności pracownika jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
5. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
6. O uznaniu nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną decyduje bezpośredni przełożony pracownika po przedłożeniu dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy i ewentualnym złożeniu wyjaśnienia przez pracownika.

## Udzielanie urlopów wypoczynkowych

### § 45

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust.3, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

### § 46

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów ustala się do końca marca każdego roku.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna z tych części powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Urlopu wypoczynkowego, na podst. ustalonego planu urlopów, udziela pracodawca.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### § 47

Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. Urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 48

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

#### § 49

Na pisemny wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny.

#### § 50

Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych pracownikom będącym nauczycielami akademickim określa ustawa.

### **Wynagrodzenie za pracę.**

#### § 51

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

#### § 52

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie za pracę jest wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
2. Pracownikom niebędących nauczycielami akademickimi wynagrodzenie za pracę jest wypłacane miesięcznie z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzednim.

#### § 53

Na wniosek pracownika pracodawca udostępnia mu jego dokumentację płacową do wglądu oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający składniki wynagrodzenia.

#### § 54

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej (gotówką) w kasie Akademii, w godzinach pracy Kasy, do rąk własnych pracownika.

2. Wynagrodzenie może zostać przekazane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia w Dziale Finansowo-Księgowym.
3. Wynagrodzenie może być również wypłacone innej upoważnionej przez pracownika osobie. Pisemne upoważnienie winno zawierać stwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez Dział Kadr i Spraw Pracowniczych.
4. Zastrzeżenia lub wątpliwości co do wysokości i rodzaju wypłacanej kwoty wynagrodzenia pracownik zgłasza do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych, który prowadzi ewidencję indywidualnych wynagrodzeń pracowników.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 55**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany do zapewnienia:
  - a. przestrzegania w Akademii przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - b. dokonywania udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach,
  - c. wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy,
  - d. zapewnienia środków niezbędnych do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz wyznaczenia pracowników do wykonywania tych działań,
2. zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej w Akademii służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowi Samodzielnie Stanowisko ds Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w swoich jednostkach. Obowiązek ten wyini-

ka z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników. W szczególności kierownicy są obowiązani do:

- a. zapewnienia, aby obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy spełniały wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. wyposażenia stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach,
- c. stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, w stosunku do których ustalono stopień ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych,
- d. zapewnienia wzmożonych środków ostrożności, w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych nieznanymi dotąd procesów technologicznych i materiałów, poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego,
- e. zapewnienia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz tych prac określają odrębne przepisy wewnętrzne,
- f. stosowania niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych tylko pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich życia i zdrowia, posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyk, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem,
- g. ochrony pracowników przez promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy,
- h. oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą według zasad określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- i. stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz zgłoszenia Kanclerzowi konieczności badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- j. zapewnienia przeprowadzenia lekarskich badań profilaktycznych wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz wszelkich innych, obowiązkowych dla pracowników Akademii badań lekarskich,
- k. zapewnienia przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp – instruktażu stanowiskowego i szkoleń okresowych – w sposób zgodny z odrębnymi przepisami wewnętrznymi oraz wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,

- l. nieodpłatnego zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczania środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- m. w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia w przewidzianym, określonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi, trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom,
- n. zapewnienia zgłaszania do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwego inspektora pracy każdego przypadku rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę,
- o. przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu Pracy przy zatrudnianiu:
  - 1) kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.),
  - 2) młodocianych, przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późniejszymi zmianami),
- p. przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy dopuszczaniu pracowników do pracy lub powierzaniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
  - 1) egzekwowania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
  - 2) egzekwowania zaświadczeń o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego,
  - 3) przeprowadzenia szkolenia na stanowisku pracy,
  - 4) zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku pracy,
- q. zapewnienia środków do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- r. stosowania tylko substancji i preparatów chemicznych oznakowanych w sposób widoczny umożliwiający ich identyfikację.

## § 56

1. Pracownik, ze względu na ochronę zdrowia i życia, ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c. zapoznać się z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i stosować się do określonych zasad ochrony przed zagrożeniami,
  - d. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - e. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - f. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym lekarskim badaniom profilaktycznym oraz innym, obowiązkowym na danym stanowisku badaniom lekarskim,
  - g. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Akademii wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - h. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 57

1. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane:
  - a. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b. przed dopuszczeniem pracowników do pracy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;



- c. zapoznać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego na stanowisku, po każdym okresowym przeprowadzeniu oceny tego ryzyka;
- d. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- e. organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- f. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- g. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- h. zapewnić, żeby określone rodzaje prac były wykonywane zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wydawanymi przez właściwych ministrów;
- i. zapewnić wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Akademii;
- j. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych;
- k. informować pracowników o funkcjonowaniu systemu pierwszej pomocy na terenie Akademii zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 58**

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

#### **Przestrzeganie obowiązku trzeźwości i zasady ograniczenia palenia tytoniu**

#### **§ 59**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i bezpośredni przełożeni każdy w swoim zakresie są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obow, trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
  - a. niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Akademii pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
  - b. niezwłoczne i skuteczne reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;

- c. sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren Akademii bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy.

## § 60

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownika agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
3. Badania do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
  - a. badanie wydychanego powietrza,
  - b. badanie krwi,
  - c. badanie moczu.
4. Badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu probierza trzeźwości lub alkomatu przeprowadzają:
  - a. kierownicy,
  - b. pracownicy agencji ochrony mienia.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Badania krwi i moczu na zawartość alkoholu przeprowadza się we właściwych placówkach służby zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 6 na żądanie pracownika ponosi Akademia. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Akademii obciąża pracownika.
8. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 3, osoby określone w ust. 4, z zastrzeżeniem określonym w ustępie 1 i 2, mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podsta-

- wie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
- a. oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu czynu,
  - b. zeznań świadków,
  - c. ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
  - d. oględzin lekarskich.
9. Z czynności, o których mowa w ust. 4, 6 i 8 sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
- a. imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - b. dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - c. wskazanie dowodów,
  - d. datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
10. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i dostarczyć do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych .
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy agencji ochrony mienia obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2007 Nr 70, poz. 473, z późn. zm.).

## **§ 61**

1. Na terenie Akademii obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.
2. Szczegółowe zasady ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Akademii określone są w odrębnym zarządzeniu Kanclerza.

## **Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem oraz ochrona pracy kobiet i młodocianych**

## **§ 62**

1. Dla celów korzystania przez pracownicę z przysługujących jej uprawnień przewidzianych w kodeksie pracy stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy, złożyć do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych. Zaświadczenie to przechowywane jest w aktach osobowych pracownicy.

### § 63

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

### § 64

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b. w razie przedłożenia przez nią orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

### § 65

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, pracownicy przysługuje jedna przerwa na karmienie.

### § 66

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 67**

1. Pracownikom wyróżniającym się wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, przejawiającym inicjatywę w pracy, uzyskującym szczególne osiągnięcia i efekty w pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - a. nagroda pieniężna Rektora,
  - b. pochwała pisemna,
  - c. dyplom uznania,
  - d. wnioskowanie o nadanie odznaczenia państwowego.
2. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowy tryb i zasady przyznawania nagród Rektora dla pracowników będących nauczycielami akademickimi oraz dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określone są w odrębnych zarządzeniach Rektora.

## **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 68**

1. W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności w przypadku:
  - a. spóźnienia do pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - b. stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu,
  - c. spożywania alkoholu w czasie pracy,
  - d. wykonania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - e. wykonywania na terenie Akademii czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - f. wykazania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
  - g. nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,mogą być stosowane kary porządkowe.

- a. Karami porządkowymi są:
- b. upomnienie
- c. nagana.

#### § 69

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń:
  - a. sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
  - b. sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c. zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 70

Kary o których mowa w § 68 ust. 2 i § 69 ust. 1 wymierza na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika Rektor lub Kanclerz.

#### § 71

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu w terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia odkłada się do akt osobowych pracownika.

#### § 72

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje Rektor lub Kanclerz.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

3. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu, wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

### § 73

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### § 74

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca z własnej inicjatywy może przed upływem tego terminu uznać karę za niebyłą.
3. Kara ulega również zatarciu w przypadku uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

### § 75

Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz w statucie Akademii.

## **Odpowiedzialność materialna pracowników**

### § 76

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

### § 77

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków z winy nieumyślnej wyrządził pracodawcy szkodę, odpowiada materialnie

- w granicach w rzeczywistej straty Akademii.
2. Odszkodowanie nie może przekraczać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika w dniu wyrządzenia szkody.

#### **§ 78**

W skutek umyślnego wyrządzenia szkody przez pracownika jest on obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### **§ 79**

W zakresie odpowiedzialności materialnej pracownika nieuregulowanej w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

#### **§ 80**

W przypadku, kiedy wysokość szkody jest niewielka lub stopień winy pracownika nieznaczny, na wniosek pracownika pracodawca może uwzględniając okoliczności zaniechać dochodzenia odszkodowania za wyrządzoną szkodę.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 81**

W sprawie skarg i wniosków pracowników przyjmują Rektor i Kanclerz.

#### **§ 82**

Bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracownika, a w stosunku do kadry kierowniczej – Rektor i Kanclerz.

#### **§ 83**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Akademii, to jest w dniu 15.12.2010 r.

*Wykaz załączników:*

*Załącznik nr 1. - Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet*

*Załącznik nr 2. - Wykaz prac wzbronionych młodocianym*