

Zarządzenie nr 57/2004/2005
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 11.07.2005 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) i Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. nr 60 poz. 636 ze zmianami) a w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie „Regulamin pracy Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują od dnia 26 lipca 2005 roku.

§2

Z dniem 11 lipca 2005 roku (tj. po upływie 2 tygodni) od daty wydania niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 25/97/98 z dnia 8 czerwca 1998 roku wraz z późniejszymi zmianami.

§3

Zobowiązuję kierownika Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie oraz pracowników Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej do zapoznania osób zatrudnionych w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie z treścią Regulaminu pracy.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Wit

Otrzymują:
- wg rozdzielnika AWF

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Obowiązki pracownika	4
III. Obowiązki Akademii.....	6
IV. Czas pracy pracowników Akademii	7
V. Urlopy pracownicze	15
VI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	18
VII. Nagrody i wyróżnienia	21
VIII. Wynagrodzenie za pracę	21
IX. Odpowiedzialność materialna pracowników	23
X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	24
XI. Ochrona pracy kobiet	27
XII. Zatrudnienie młodocianych	29
XIII. Dyscyplina pracy.....	29
XIV. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym ..	31
XV. Współpraca pomiędzy pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi..	33
XVI. Postanowienia końcowe	33
Załączniki	38

Regulamin pracy

Na podstawie Ustawy z dn. 26. 06. 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. nr 60 poz. 636 ze zmianami) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin ustala organizację pracy i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz jej pracowników.

§2

1. Przestrzeganie Regulaminu pracy w Akademii jest jednym z podstawowych obowiązków pracowniczych, pracowników Akademii.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Akademii bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. W Regulaminie niniejszym zostały uwzględnione uprawnienia i obowiązki poszczególnych grup pracowników Akademii wynikające z przepisów szczególnych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
 - b) Akademii – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz Zamiejscowy Wydział Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej;
 - c) pracowniku – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania;
 - d) dysponentów środków finansowych – rozumie się przez to wszystkie osoby upoważnione pisemnie przez Rektora do podejmowania decyzji finansowych;
 - e) pracodawcy lub zakładowi pracy – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego w Warszawie i Zamiejscowy Wydział Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej, w imieniu której występuje Rektor, dyrektor administracyjny w zakresie spraw zastrzeżonych w Statucie AWF w Warszawie lub upoważniona przez Rektora osoba;
 - f) zakładowej organizacji związkowej – należy rozumieć związki zawodowe działające w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie i Zamiejscowym Wydziale Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej.

§3

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje do wiadomości każdego pracownika przyjmowanego do pracy treść Regulaminu pracy, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy pracownik potwierdza w treści umowy lub w odrębnym oświadczeniu.
2. Oświadczenie to zostaje dołączone do akt osobowych.

§4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Konkretnie terminy przyjmowania skarg i wniosków przez Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie oraz przez dyrektora administracyjnego w zakresie spraw dotyczących administracji i zarządu majątkiem Uczelni ustala Zarządzenie Rektora.
3. Żaden pracownik nie może ponieść konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania odpowiedzi pisemnej w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem w terminie 30 dni od daty jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Uczelni, dyskusji, przedstawienia problemów i sugestii kierownictwu Akademii. Wszelkie informacje w tym zakresie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania nie satysfakcjonującego pracownika na wyższy poziom zarządzania z zachowaniem drogi służbowej.

§5

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Akademii wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§6

Do wykonania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy uprawniony jest Rektor lub dyrektor administracyjny w zakresie spraw zastrzeżonych do jego kompetencji w Statucie.

II. Obowiązki pracownika

§7

Pracownik w ramach stosunku pracy zobowiązuje się do:

1. Rzetelnego i efektywnego wykonywania powierzonych prac.
2. Przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku zgodnie z niniejszym Regulaminem i przepisami szczególnymi.
3. Sumiennego i dokładnego wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są zgodne z przepisami prawa i treścią stosunku pracy.

4. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz epidemiologiczno – sanitarnych.
5. Dbania o dobro Akademii i jej mienie, chronienie go i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
6. Zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Akademię na szkody, w tym do ochrony tajemnicy gospodarczej, służbowej i dóbr osobistych w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 ze zm.).
7. Bezwzględного przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu i czasie pracy, zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego wyznaczonymi oraz używania środków odurzających i narkotyków.
8. Dbania o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
9. Przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności pomoc pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym.
10. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w przypadku nie posiadania kwalifikacji zawodowych pracownik jest zobowiązany do ich uzupełnienia w terminie uzgodnionym z pracodawcą).
11. Dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
12. Wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, w szczególności ekonomicznego działania.
13. Używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w celu wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania lub w innym dokumencie wskazującym zakres obowiązków pracownika.
14. Używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
15. Niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia pracowników o grożącym niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
16. Wykonywania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych w przypadku niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni, stanu zdrowia oraz przedstawiania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

§8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracowników z używanych narzędzi i materiałów.
4. Polecenia służbowe wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik,

który otrzymał to polecenie ma obowiązek wykonania polecenia, po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

5. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy może on na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego kwalifikacjami. Przeniesienie nie może posiadać cech dyskryminacji lub mobbingu wobec pracownika.

§9

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest obowiązana:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Orzeczenie to wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy i przedłożyć trzy fotografie legitymacyjne,
 - c) przedłożyć nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane u poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty, o których mowa w §9 ust. 1 pkt. c-e pracownik przedkłada pracodawcy w kopiach, które zostają złożone do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

III. Obowiązki Akademii

§10

Akademia jako pracodawca jest zobowiązana do:

1. Zatrudnienia pracownika zgodnie z zawartą umową lub aktem mianowania.
2. Pisemnego zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków musi być potwierdzony na piśmie. Oświadczenie pracownika, potwierdzające fakt zapoznania go z jego zakresem obowiązków zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę lub aktu mianowania oraz ich warunków.
4. Pracownik otrzymuje umowę o pracę lub akt mianowania na piśmie w terminie 7 dni licząc od dnia zatrudnienia.
5. Organizowania procesu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracownika.
6. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń z zakresu bhp, ppoż. i ochrony środowiska oraz kierowania na profilaktyczne badania lekarskie.

7. Zapewnienia pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy przedmiotów, materiałów, środków czystości, ubrań roboczych oraz środków do udzielania pierwszej pomocy.
8. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
9. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Akademii na warunkach określonych w odrębnej umowie.
10. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy.
12. Informowania pracowników w ramach szkoleń bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą oraz podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
13. Zaspokojenia w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 70/1996 poz. 335 tj. – ze zm.).
14. Wpływanie na kształtowanie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
15. Przestrzeganie zasady równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
16. Przestrzegania zasady równego traktowania pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania oraz przynależność związkową.
17. Przeciwdziałania mobbingowi.
18. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

IV. Czas pracy pracowników Akademii

§11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do 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. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.

§12

1. Czas pracy nauczycieli akademickich określa Ustawa z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65 poz. 385 z późn. zm.) oraz Uchwały Senatu Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie, w zakresie ustalania pensum na dany rok akademicki.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony wymiarem ich obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych, przy czym kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem oraz kierownikiem Działu Planowania

i Organizacji Studiów ustala czas pracy niezbędny do wykonania powierzonych zadań w zakresie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych, a dla pracowników naukowo-dydaktycznych – także obowiązków naukowych.

3. Harmonogram pracy dla poszczególnych nauczycieli akademickich kierownik jednostki organizacyjnej ustala na okres 1 miesiąca, przekazuje harmonogram pracy dla poszczególnych nauczycieli akademickich. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia na piśmie fakt otrzymania harmonogramu na dany miesiąc.
4. Czas pracy pracowników naukowych, pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowisku starszego kustosa, starszego dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej, kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza oraz starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.

§13

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie, w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4. miesięcy, dla kierowców 3. miesięcy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w przychodni lekarskiej wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i 40 godzin przeciętnie na tydzień z wyjątkiem pracowników obsługi i gospodarczych, których czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3. miesięcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pracowni rentgenologicznej oraz fizykoterapeutycznej nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 26 godzin 15 minut przeciętnie na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym 12 tygodni.
4. Czas pracy kierowców w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym 3. miesięcy.
5. Z uwagi na charakter pracy i jej organizację dopuszcza się przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w ramach równoważnego systemu pracy na następujących stanowiskach:
 - kierowców w transporcie samochodowym,
 - robotników zatrudnionych przy konserwacji obiektów w okresie rozliczeniowym 3. miesięcy.

W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach, zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z tym, że w okresie rozliczeniowym czas ten nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

W przedłużonych rozkładach pracy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę dla:

- pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- pracownic w ciąży,
- pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia, bez jej zgody (dotyczy to również pracownika – ojca wychowującego dziecko).

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nie przepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

6. Praca w granicach nie przekraczających dobowych i tygodniowych norm czasu pracy ustalonych w Regulaminie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, a godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala bezpośredni przełożony pracownika w uzgodnieniu z Rektorem, dyrektorem administracyjnym lub osobą przez niego upoważnioną.

§14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych stanowisk:
 - a) na stanowiskach administracyjnych w godzinach 8.00-16.00,
 - b) na stanowiskach robotniczych i związanych z obsługą Uczelni w godzinach:
I zmiana - godzina 7.00-15.00,
II zmiana – godzina 14.00 -22.00
 - c) na stanowiskach związanych z obsługą Biblioteki:
I zmiana – godzina 8.00-16.00,
II zmiana – godzina 13.00-21.00,
 - d) zatrudnionych w Przychodni Lekarskiej w ruchu 2 zmianowym w godzinach:
I zmiana – godzina 8.00 – 15.35,
II zmiana – godzina 12.35 – 19.00.
Soboty – dyżury (przepracowane godziny wliczone do czasu pracy).
2. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa na okres 1 miesiąca kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, na piśmie.
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzić na piśmie fakt otrzymania harmonogramu na dany tydzień lub miesiąc.
4. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy w poszczególnych dniach przekazuje do piątku na następny tydzień kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest kierowca.

§15

1. Czas pracy palacza może być przedłużony do 12 godzin na dobę w granicach normy czasu pracy przyjętego dla miesięcznego okresu rozliczeniowego.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy dla stanowiska palacza:
I zmiana godzina 7.00 – 19.00,
II zmiana godzina 19.00 – 7.00.
3. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników, zatrudnionych na stanowisku palacza ustala na okres 1 miesiąca kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, poprzez przekazanie ich za potwierdzeniem pracownikowi.
4. W przedłużonym rozkładzie czasu pracy, wymiar czasu:

- a) pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia NDS I NDN (najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia),
- b) pracownicy w ciąży,
- c) pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 roku jego życia (bez jego zgody) nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Pracownik ten zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy.

§16

1. Za porę nocną w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie i w Zamiejscowym Wydział Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej uważa się czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
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. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne lub związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą przepracowaną godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§17

1. Niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - w ruchu ciągłym,
 - przy pracy zmianowej,
 - w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy,
 - przy niezbędnych remontach,
 - w transporcie i komunikacji,
 - w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
 - przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w zakładzie opieki zdrowotnej,
 - przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
 - przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.

3. Za pracę w niedzielę bądź święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7.00 – w tym dniu, a godz. 7.00 - dnia następnego.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w następnym tygodniu, przy czym:
 - d) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a w przypadku braku takiej możliwości – do końca okresu rozliczeniowego,
 - e) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik, zatrudniony w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Dotyczy to także nauczycieli akademickich.
6. Odpowiedzialność za wykonanie niniejszych przepisów ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

§18

1. Pracownik jest obowiązany stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy był na stanowisku pracy gotów do wykonywania swoich obowiązków.
2. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków przełożonego.

§19

1. Przybycie na miejsce pracy, pracownicy są obowiązani potwierdzić wpisem do listy obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez przełożonego.
2. Pracownik składa na liście obecności własnoręczny podpis. Lista obecności dla każdej komórki znajduje się u jej kierownika. Lista obecności za dany miesiąc jest podpisywana i przekazywana przez kierownika jednostki organizacyjnej do Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie lub Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej do dnia 3 następnego miesiąca.

§20

Za godzinę rozpoczęcia pracy uważa się godzinę przystąpienia do pracy, a za zakończenie - odstąpienia od wykonywania pracy.

§21

Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, przełożony może wyrazić zgodę na inne niż wyznaczone godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy.

§22

W Akademii każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

§23

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub terenu Akademii w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjścia w godzinach pracy zarówno służbowe jak i prywatne odnotowywane są w książce wyjść prowadzonej przez Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie i Sekcję Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej.

§24

Przebywanie na stanowisku pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§25

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy określa bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Aktualny wykaz stanowisk specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy przekazuje co miesiąc kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której znajdują się takie stanowiska pracy oraz Działowi Spraw Pracowniczych w Warszawie lub Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej.
5. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy.

§26

W szczególnych przypadkach, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Rektor lub dyrektor administracyjny lub osoba przez nich upoważniona, może ustalić dla pracownika czas pracy określony wymiarem ich zadań. Dla pracowników tych nie stosuje się przepisów prawa pracy dotyczących wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

§27

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych uważa się pracę wykonywaną ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, tj. w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia ludzkiego, zdrowia lub ochrony mienia,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - usunięcia awarii.
2. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w czasie przekraczającym obowiązujące normy czasu pracy nie jest wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych i nie przysługują za nią świadczenia określone w §29 Regulaminu pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona wyłącznie na podstawie zlecenia kierownika działu, zatwierdzonego przez dyrektora administracyjnego według wzoru

stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek sprawdzania czy pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.

4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę kierownik jednostki organizacyjnej udziela pracownikowi bez jego wniosku czasu wolnego najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, a jeżeli wniosek taki składa pracownik – w wymiarze równym pracy w godzinach nadliczbowych, przy zachowaniu wynagrodzenia za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W obu przypadkach nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych określonych w §29 Regulaminu pracy.

§28

1. Liczba godzin nadliczbowych nie powinna przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zachowanie limitu godzin nadliczbowych w wymiarze dobowym i rocznym w stosunku do podległych im pracowników.

§29

W szczególnie uzasadnionych wypadkach, jeśli nie ma możliwości udzielenia w danym okresie rozliczeniowym czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdzony przez dyrektora administracyjnego, wypłaca się dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości:

- a) **100% wynagrodzenia** za pracę w godzinach nadliczbowych w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) **50% wynagrodzenia** za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu, niż określony w §29 pkt. a) Regulaminu.

§30

1. Pracownicy zarządzający Akademią: Rektor, prorektorzy, dyrektor administracyjny, dziekani, prodziekani, zastępcy dyrektora administracyjnego, kvestor, zastępcy kvestora, dyrektorzy instytutów i ich zastępcy, oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§31

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w AWF w Warszawie, Białej Podlaskiej lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę jest

jednym z obowiązków pracowniczych i nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru 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 nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – przysługuje 60% wynagrodzenia.

Nie dotyczą to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

3. Jeżeli w czasie dyżuru pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy, czas jej wykonywania jest wliczony do czasu pracy i w przypadku przekroczenia norm czasu pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze określonym w §27 ust. 4 Regulaminu pracy lub w szczególnych wypadkach dodatek określony w §29 Regulaminu pracy według rozliczenia przewidzianego za pracę w godzinach nadliczbowych.

§32

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych ustala Rektor na podstawie Uchwały Senatu Akademii. W granicach środków przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo - finansowym.

§33

Za dyscyplinę pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy odpowiadają kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

§34

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających pracowników nie będących nauczycielami akademickimi są zobowiązani prowadzić dla tych pracowników ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą poprzez:
 - sporządzanie harmonogramu pracy pracownika na dany okres rozliczeniowy ustalony w Regulaminie pracy, przy uwzględnieniu dni wolnych, niedziel i świąt oraz planowanego urlopu,
 - sporządzanie karty ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3a i 3b do niniejszego Regulaminu,
 - sporządzanie karty ewidencji czasu pracy kierowców na podstawie karty drogowej według wzoru ustalonego przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Harmonogramy czasu pracy oraz karty ewidencji czasu pracy podlegają sprawdzeniu przez Dział Spraw Pracowniczych w zakresie danych znajdujących się w posiadaniu tej jednostki organizacyjnej.
3. Sprawdzania karty drogowej pracownika dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej kierowców.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w §34 ust. 1 Regulaminu mają obowiązek przekazać do Działu Płac sprawdzone:
 - a) harmonogramy pracy – najpóźniej do 15 każdego miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy na który został sporządzony harmonogram,

- b) kartę ewidencji czasu pracy – najpóźniej do dnia 3 każdego miesiąca następującego po upływie okresu objętego ewidencją czasu pracy.
- 5. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej, nie prowadzi się ewidencji czasu pracy.
- 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani sporządzać miesięczne harmonogramy pracy nauczycieli akademickich i przekazywać je do Działu Spraw Pracowniczych lub Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej.

V. Urlopy pracownicze

§35

- 1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany pracownikowi zgodnie z planem urlopów w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy, Ustawie z dnia 12 września 1991 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65 poz. 385 ze zm.) i Uchwale Senatu.
- 2. Pracodawca ma obowiązek udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
- 3. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
- 4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie do wglądu w Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie i Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na jego żądanie w wymiarze nie wyższym niż 4 dni kalendarzowe w roku.
- 5. Po zatwierdzeniu planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy, zatwierdzony przez przełożonego do Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie lub Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej.
- 6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić tylko z ważnych, udokumentowanych przyczyn na wniosek pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli spowodowałoby to poważne zakłócenia toku pracy.

§36

- 1. Tryb udzielania urlopów dla nauczycieli akademickich określa Uchwała Senatu.
- 2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo zgodnie z planem urlopów na dany rok.
- 3. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie pracownika.
- 4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§37

Za właściwą organizację pracy, w tym także za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§38

1. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu wypoczynkowego do końca roku kalendarzowego, w którym nabył do niego prawo winien do dnia 31 grudnia złożyć pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie pracownika.
3. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie przez pracownika urlopu do końca I kwartału roku następnego z winy pracownika stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§39

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są liczone w przypadku pracowników nie będącymi nauczycielami akademickimi na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3. miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
2. Zasady obliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy dla nauczycieli akademickich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 października 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich oraz ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego (Dz. U. Nr 121 poz. 1301). Zmienne składniki wynagrodzenia w tym przypadku są liczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia za okres 10 miesięcy poprzedzających urlop, a jeżeli nauczyciel akademicki jest zatrudniony krócej niż przez okres 9 miesięcy - na podstawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ten okres.

§40

Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§41

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający w wymiarze różnicy pomiędzy urlopem wykorzystanym, a długością nowego urlopu.

§42

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§43

1. Wymiar urlopu wynosi :
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) 36 dni – dla pracowników będących nauczycielami akademickimi.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia, przy czym wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie pkt. 1 i 2 nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt. 1.

§44

1. Jeżeli pracownik wykonuje prace dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikowi objętemu równoważnym czasem pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym niż przypadająca w tym okresie łączna liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, urlopu udziela się w dniach, które są dla pracownika dniami pracy i dniami wolnymi od prac, w takiej proporcji, w jakiej te dni występują w czasie wykonywania pracy. Urlopu tego udziela się w dniach, lecz przelicza się na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

§45

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu, sposób ustania stosunku pracy oraz okres nauki określony w Kodeksie pracy.

§46

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wniosek o udzielenie urlopu zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i upoważnionego przedstawiciela władz Uczelni, powinien być dostarczony do Działu Spraw Pracowniczych w przeddzień rozpoczęcia urlopu.
2. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić mu w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wykorzystany urlop należy potwierdzić wnioskiem urlopowym zaznaczając „urlop na żądanie”.

3. Niewykorzystany do dnia 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§47

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy ma ponadto prawo do urlopu płatnego lub bezpłatnego dla celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego na warunkach określonych w Ustawie z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 65 poz. 385 ze zm.).

§48

Pracownik może uzyskać urlop bezpłatny po uprzednim wykorzystaniu zaległego urlopu wypoczynkowego. Nie dotyczy to urlopu za bieżący rok pracy.

§49

1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w §49 ust 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

VI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Akademii porządku, dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz zasad i przepisów związanych z ochroną środowiska oraz epidemiologiczno - sanitarnych stosuje się:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną (kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ewentualnych potrąceń z art. 87 Kodeksu pracy).

§51

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, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§52

1. Kary nakłada Rektor, dyrektor administracyjny lub osoba przez nich pisemnie upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i zawiadamia o tym pracownika na piśmie ze wskazaniem:
 - a) powodu nałożenia kary (rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych),
 - b) daty dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia,
 - c) pouczenia o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§53

Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§54

1. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść do Rektora sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§55

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy o uchylenie kary w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu.
2. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§56

Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Rektor, dyrektor administracyjny lub osoba przez nich pisemnie upoważniona mogą z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentujących pracownika zakładowych organizacji związkowych uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§57

Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§58

1. Pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową, wymienioną w §52 nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych, w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą lub karą pieniężną jest w szczególności:
 - a) niedokładne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - b) nadmierne spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
 - c) niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz nie informowanie przełożonych o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku,
 - d) opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego,
 - e) wykonywanie prac własnych nie świadczonych na rzecz pracodawcy,
 - f) wykonywanie czynności dezorganizujących pracę w danej komórce organizacyjnej.
3. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracownika uzasadniającym rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:
 - a) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie lub w przypadku pracowników Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej – Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej,
 - b) zabór lub uszkodzenie mienia pracodawcy,
 - c) odmowa wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
 - d) działanie na szkodę Akademii,
 - e) kłótnie naruszające porządek i bezpieczeństwo pracy,
 - f) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
 - g) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy oraz z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - h) ujawnianie poufnych informacji o pracodawcy stanowiących tajemnicę służbową,
 - i) przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w zbiorach Akademii sprzecznie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) używanie środków pracy dla celów prywatnych lub innych niezwiązanych ze świadczoną na rzecz Akademii pracą,
 - k) nie przedstawienie pracodawcy aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
 - l) odmowa poddania się przeglądowi na prośbę przełożonego lub pracowników ochrony szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, w tym także ubrania i pojazdów znajdujących się na terenie Akademii,
 - m) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia,
 - n) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji dotyczących pracodawcy,
 - o) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzenia lub innych świadczeń.

VII. Nagrody i wyróżnienia

§59

Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, podnoszenie jakości i wydajności pracy pracownikom mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- pochwała pisemna,
- dyplom uznania,
- nagroda pieniężna,
- nagroda rzeczowa,
- przyznanie odznaczenia uczelnianego.

§60

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika z zachowaniem drogi służbowej.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§61

Za prace wykonywane w czasie pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę lub akcie mianowania.

§62

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia za pracę ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§63

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie lub Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył on pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk własnych tej osoby.

§64

1. Wynagrodzenie pracowników będących nauczycielami akademickimi wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca za który należne jest wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w Akademii wypłacane jest z dołu w 28 dni każdego miesiąca za który należne jest wynagrodzenie.

3. Wynagrodzenie dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi w Akademii wypłacane jest z dołu w 30 dniu każdego miesiąca za który należne jest wynagrodzenie.
4. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dzień poprzedni roboczy.
5. Wraz z wynagrodzeniem zasadniczym wypłacane są należne dodatki.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę dla określonego stanowiska.
7. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem premiowania.
8. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego każdego miesiąca za okres rozliczeniowy. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w poprzednim dniu roboczym.

§65

Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych odbywa się w kasie Akademii w Warszawie (dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Akademii w Warszawie) lub w kasie w siedzibie Akademii w Białej Podlaskiej (dla pracowników zatrudnionych w Zamiejscowym Wydziale Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej) w terminach wypłaty w godzinach 10.00- 13.00.

§66

1. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. Pracownik ma obowiązek na bieżąco informować kvestora lub zastępcę kvestora w Białej Podlaskiej (w zależności od miejsca zatrudnienia) o zmianach danych, dotyczących rachunku bankowego, na który przekazywane jest wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne.
3. Termin wypłaty wynagrodzenia lub innego świadczenia pieniężnego, przekazywanego na rachunek bankowy uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach określonych w niniejszym Regulaminie wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne znajdzie się na rachunku pracownika w banku.

§67

Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są niezwłocznie po przedłożeniu dokumentów potwierdzających okoliczności uprawniające do tych zasiłków.

§68

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą służbową, którą zobowiązane jest zachować: kierownictwo Uczelni, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem

świadczeń socjalnych oraz wszystkie inne osoby, które zapoznają się z wyżej wymienionymi danymi w toku wykonywania obowiązków pracowniczych w AWF.

2. Wysokość wynagrodzenia Rektora, prorektorów, dyrektora administracyjnego i kwestora jest jawna.

§69

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane przepisami Kodeksu pracy.

Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej powyżej. Potrącenia, o których mowa nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych trzech piątych wynagrodzenia.

§70

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia do wglądu jego indywidualnej dokumentacji płacowej.

§71

1. Za okres niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia związanego z chorobą zakaźną trwającej nie dłużej niż 33 dni pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie w wysokości:
 - 80% za zwolnienie do ośmiu dni;
 - 100% za zwolnienie powyżej ośmiu dni.
2. W przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia również i za pierwszy dzień choroby.

IX. Odpowiedzialność materialna pracowników

§72

W przypadku kiedy pracownik z winy nieumyślnej, ale wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził pracodawcy szkody, odpowiada materialnie w granicach rzeczywistej straty Akademii, odszkodowanie jednak nie może przekraczać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika w dniu wyrządzenia szkody.

§73

Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, odpowiada za szkodę w tym mieniu do pełnej wysokości tej szkody.

§74

Pracownicy, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za mienie Akademii, ponoszą odpowiedzialność za szkodę do pełnej jej wysokości na zasadach określonych w umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§75

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

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§76

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie w AWF przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
5. Zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
6. Utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Dbać o prawidłowe organizowanie stanowisk pracy tj. wyposażać je w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy tak skonstruowane, aby zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy.
8. Podawać do wiadomości pracownikom wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
10. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
11. Stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności przeprowadzać na swój koszt, badania i pomiary

czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

12. Zapewnić pracownikom wstępne/okresowe kontrolne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy. Bez tego aktualnego orzeczenia pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy. Badania, o których mowa, są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
13. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 6 miesięcy.
14. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania pracy dotychczasowej wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
15. Zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych, załącznik nr 5.
16. Zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczać niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Za niewydane środki higieny osobistej nie przysługuje ekwiwalent. Ilość i zasady przydzielania środków higieny osobistej są określone w załączniku nr 6.
17. W razie wypadku przy pracy podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.
18. Niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
19. Pracodawca ponosi koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.
20. Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy ustala zespół powypadkowy (pracownik bhp i społeczny inspektor pracy) niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku i nie później niż w ciągu 14. dni sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, zwany „protokołem powypadkowym”. Protokół ten zatwierdza pracodawca nie później w ciągu 5. dni od dnia jego sporządzenia i niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego – członkom rodziny.
21. Protokół powypadkowy w którym stwierdzono, że wypadek jest „wypadkiem przy pracy” jest dokumentem uprawniającym poszkodowanego do uzyskania świadczeń z tytułu wypadku przy pracy z ZUS i od pracodawcy.
22. Zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz organizować szkolenia okresowe.

a) Rodzaje szkoleń:

- szkolenie wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym” – dla pracowników umysłowych i zatrudnionych na stanowiskach roboczych, instruktaż przeprowadza inspektor bhp,
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym”, które przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, posiadająca wymagane kwalifikacje.
- b) Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy. Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 6. miesięcy od rozpoczęcia pracy. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 3 lata, a pozostałych pracowników nie rzadziej niż raz na 5 lat. Organizator szkolenia okresowego potwierdza odbycie szkolenia, wydając zaświadczenia.
23. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
24. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
25. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
26. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
27. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
- a) jeżeli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
28. Wprowadza się zakładową tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiącej załącznik nr 7.
29. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to podyktowane warunkami pracy pracownik może otrzymać inne asortymenty obuwia i odzieży roboczej. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
30. Pracownik ma obowiązek używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze oraz utrzymywać je w należyтым stanie.
31. Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniające wymagania bhp dla danego stanowiska pracy.
32. Powyższy przepis nie może być stosowany do stanowisk związanych z bezpośrednią obsługą maszyn i urządzeń technicznych, do prac powodujących intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi, promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
33. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego AWF wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
34. Pranie, naprawę i konserwację środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przeprowadza AWF.

35. Jeżeli AWF nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te można powierzyć pracownikowi za jego zgodą. W takim przypadku pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
36. Nie można zlecić pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania odzieży roboczej, która w wyniku stosowania w procesie pracy uległa skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
37. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z przyczyn nie zależnych od pracownika, otrzymuje on nowe asortymenty odzieży i środków ochrony indywidualnej przewidziane dla danego stanowiska pracy w zakładowej tabeli norm.
38. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest „protokół przedwczesnego zużycia”.
39. Protokół przedwczesnego zużycia zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
40. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
41. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany zwrócić AWF przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. W szczególności obowiązek taki dotyczy odzieży roboczej i środków ochrony skażonych środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
42. Jeżeli pracownik nie zwróci zakładowi pracy przedzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej może być obciążony kwotą pieniężną stanowiącą równowartość pobranych przedmiotów, pomniejszoną o stopień ich zużycia.
43. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę: środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym ponosi kierownik Działu Gospodarki Materiałowej i Transportu.
44. Osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę, o której mowa w pkt. 43 jest zobowiązana do prowadzenia kartoteki magazynowej (przychodu i rozchodu), a także imiennej karty ewidencyjnej pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

XI. Ochrona pracy kobiet

§77

Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy.

§78

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także urlopu macierzyńskiego pracownicy za wyjątkiem rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

§79

Umowa o pracę zawarta na czas określony, która ulegałaby wygaśnięciu po upływie trzeciego miesiąca ciąży pracownicy ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§80

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§81

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§82

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy wynikającej z umowy o pracę.

§83

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

§84

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§85

Na wniosek pracownicy, pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

§86

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§87

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§88

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują przepisy Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. nr 60 poz. 636 ze zmianami).

§89

Zapisy Regulaminu pracy stosuje się także do małżonka pracownika z tym, że jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni - z uprawnień tych może korzystać jedno z nich.

XII. Zatrudnienie młodocianych

§90

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat a nie przekroczyła 18 lat.

§91

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 roku życia przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się wykaz prac dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
4. Ustala się wykaz prac lekkich, przy których dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych w innym celu niż nauka zawodu, stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu pracy.
5. Wykaz prac lekkich został uzgodniony z lekarzem wykonującym zadania służby medycyny pracy.

XIII. Dyscyplina pracy

§92

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczeni, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik winien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie lub Sekcję Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej (w zależności od miejsca zatrudnienia) oraz kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub poprzez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową.
5. W przypadku dostarczenia zaświadczenia pocztą, za datę otrzymania uważa się datę stempla pocztowego. Zaświadczenie lekarskie winno być dostarczone nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

§93

Niedopełnienie obowiązku określonego w §92 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności.

§94

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub w Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie lub w Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej (w zależności od miejsca zatrudnienia) przyczynę nieobecności i odpowiednie dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność.
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,
 - b) decyzja właściwego 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 opieki osobistej nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej 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 świadka,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. W razie nieobecności z przyczyn, określonych w §94 ust. 2 pkt. b), c), d), e) pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność doręczając stosowny dokument, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§95

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona, należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w §95 ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§96

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta w tym czasie z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w §96 ust. 1 Regulaminu.

§97

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych i innych formach podnoszenia kwalifikacji udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach prawa.

§98

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie jest traktowane jako spóźnienie. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego.

XIV. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§99

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy w czasie wykonywania obowiązków służbowych. Odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ponosi bezpośredni przełożony pracownika.
2. W ramach sprawowanego nadzoru bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić do pracy osób których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, a jeżeli

uzasadniają to inne okoliczności - obowiązek surowego reagowania na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie lub w przypadku pracowników zatrudnionych w Zamiejscowym Wydziale Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej – w Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren Akademii pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym lub z komórką organizacyjną, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie lub Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej lub specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca, chyba, że u pracownika stwierdzono stan po użyciu alkoholu. Koszty badania ponosi wówczas pracownik.
10. Stan nietrzeźwości, stan spowodowany nadmiernym użyciem leków lub innych paraleków na bazie alkoholu etylowego stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§100

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie czynności,
 - e) wskazanie dowodów np. świadków,
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski i decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie lub pracownikowi Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej (w zależności od miejsca zatrudnienia pracownika), który przedstawia sprawę Rektorowi w celu podjęcia dalszych decyzji.

§101

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub alkoholu w trakcie przebywania na terenie Akademii lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych wyżej wymienionych środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe pracownicy ci powinni informować o tym swojego przełożonego.
4. Ujawnienie narkotyków, przypadki kradzieży lub inne zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa ujawnione na terenie Akademii powinny zostać zgłoszone w celu podjęcia przez władze Akademii dalszych czynności prawnych.

XV. Współpraca pomiędzy pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi

§102

1. Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. nr 79/2001 poz. 854 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw, obowiązków, interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników niezależnie od ich przynależności związkowej.
2. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest zobowiązany zwrócić się o informację o pracownikach korzystających z ochrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o ochronę ich praw, a związek wyraził na to zgodę.
3. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania zapytania informację o osobach korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.
4. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązane są informować pracodawcę na bieżąco o zmianach w organach statutowych związku.

XVI. Postanowienia końcowe

§103

W razie nieobecności kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony i upoważniony przez tego kierownika.

§104

W czasie nieobecności pracownika, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej wyznacza do wykonywania jego czynności innego pracownika lub rozdziela jego obowiązki pomiędzy innych pracowników.

§105

W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej powiadamia swego zwierzchnika, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§106

Prawo dokonywania zakupów dla potrzeb Akademii posiada jedynie komórka organizacyjna zajmująca się wyłącznie tymi sprawami za wyjątkiem paliwa, olei i części zamiennych kupowanych przez kierowców w trasie. Zakupy (asortyment, jakość, ilość, przeznaczenie, cena, sposób doboru dostawcy, itp.) muszą być wcześniej ustalane z dyrektorem administracyjnym lub dysponentem środków finansowych i kwestorem lub osobą przez nich pisemnie upoważnioną. Za zakupy robione bez zgody dyrektora administracyjnego, dysponenta środków finansowych lub osoby pisemnie przez nich upoważnionej Akademia nie będzie zwracać pieniędzy.

§107

Pracownicy Akademii nie mogą korzystać z telefonów służbowych w Akademii podczas godzin pracy w celach prywatnych, za wyjątkiem sytuacji awaryjnych, tzn. sprawy rodzinne, awarie w domu itp. Z telefonów Akademii można korzystać w celach prywatnych po godz. 16.00 po zgłoszeniu tego faktu przełożonemu. Koszt rozmów będzie wyliczony na podstawie faktury z TP S. A.

§108

Zmiany w Regulaminie pracy dokonywane są wyłącznie na drodze uzgodnień pracodawca - związku zawodowe i wprowadzane są aneksem w formie pisemnej.

§109

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy.

§110

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rektoratu.

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych

1. Ustawianie i rozbiórka rusztowania (grozi upadek z wysokości)
 - **dotyczy:** malarzy, murarzy, elektryków, robotników dokonujących ustawiania i rozbiórki rusztowania;
2. Prace w studzienkach kanalizacyjnych
 - **dotyczą:** hydraulików;
3. Prace w wykopach o głębokości większej od 2 m
 - **dotyczą:** murarzy, hydraulików, elektryków;
4. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne
 - **dotyczą:** spawaczy.

Wyżej wymienione prace szczególnie niebezpieczne powinny być (i są) wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.

**Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy**

.....
(oznaczenie i pieczęć zakładu pracy)

Warszawa, dnia.....

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....od godz.
na stanowisku pracy przy..... wymienionym poniżej pracownikom:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Cel i zakres pracy do wykonania.

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych /zgodnie z art.

.....
(podpis pracowników przyjmujących zlecenie)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

KARTA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH									
L.p.	Nazwisko i imię	Nr kontrolny	Stanowisko pracy	Kategoria zaszeregowania	Rzeczywisty czas pracy		Ilość godzin z dopłatą		Ilość jed. wyk.
					od godziny	do godziny	50%	100%	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

KONTROLA CZASU PRACY:

Pracę przyjął	Wykonanie sprawdził	Kierownik Wydziału/Działu	Zatwierdził do wypłaty	Wyplacono na
Data	Data	Data	Data	Karty pracy Karty zarobkowe Listę płac

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

W N I O S E K

o udzielenie urlopu

Proszę o udzielenie urlopu* (wypoczynkowego, okolicznościowego, na żądanie, opieki nad dzieckiem do lat 14, odbiór godzin) w terminie

od dnia.....do dnia, za rok

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego kierownika)

* niepotrzebne skreślić

Prace wymagające szczególnej sprawności

Takie prace nie występują w AWF.

Posiłki profilaktyczne

Posiłki profilaktyczne przysługują: elektrykom, hydraulikom, malarzom, murarzom, stolarzom, szklarzowi, ślusarzowi, konserwatorowi urządzeń gazowych, konserwatorowi narzędziowcowi.

Praca tej grupy jest ciężka, wykonywana w pomieszczeniach ciasnych i zamkniętych oraz w trudnych, zmiennych warunkach atmosferycznych na zewnątrz.

Posiłki przysługują robotnikom wykwalifikowanym w szklarni. Praca przebiega w wysokich temperaturach i wilgotności. Jest uciążliwa.

Poza tym posiłki przysługują:

- pracownikowi Działu Spraw Kwaterunkowych Mieszkańców, ponieważ wykonuje on prace różne np. sprzątanie na zewnątrz budynku w zmiennych warunkach atmosferycznych;
- pracownikom grupy terenowej Działu Administracyjno-Gospodarczego tj. robotnikom do prac ciężkich oraz pracownikom gospodarczym – ciężka praca w zmiennych warunkach atmosferycznych;
- pracownikom Działu Gospodarki Materiałowej i Transportu tj. kierowcom samochodów Star i Żuk, mechanikom, pracownikom obsługującym wywrotki i koparki – praca ciężka, w zmiennych warunkach atmosferycznych;
- pracownikom grupy terenowej Działu Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych tj. traktorzystom i robotnikom wykwalifikowanym. Wykonują ciężką pracę w zmiennych warunkach atmosferycznych.

Posiłki profilaktyczne wydawane są i konsumowane w Stołówce AWF. Posiłki wydawane są od 1 listopada do 31 marca danego roku.

Tabela norm przydziału pracownikom AWF środków higieny osobistej

Stanowiska pracy	Mydło 200 gr/m-c	Pasta BHP	Krem do rąk	Ręcznik frotte 1 szt/rok
Kierowca	+	+	+	+
Mechanik	+	+	+	+
Elektryk	+	-	+	+
Malarz	+	+	+	+
Murarz	+	-	+	+
Stolarz	+	-	+	+
Szklarz	+	-	+	+
Ślusarz	+	+	+	+
Konserwator urządzeń gazowych	+	+	+	+
Pracownik magazynu centralnego	-	-	+	-
Zaopatrzeniowiec	-	-	+	-
Hydraulik	+	+	+	+
Pracownik narzędziowni	+	+	+	+
Traktorzysta	+	+	+	+
Mechanik	+	+	+	+
Pracownik terenowy	+	+	+	+
Konserwator sprzętu i urządzeń sportowych	+	+	+	+
Ogrodnik	+	+	+	+
Starsza woźna sprzątająca teren	-	-	+	+
Wszyscy pracownicy przychodni lekarskiej	-	-	+	+

Podane w tabeli ilości mydła, pasty, proszku, kremu do rąk, dotyczy norm miesięcznych.

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy

**Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników AWF**

L.p.	Stanowisko pracy	Odzież i obuwie robocze	Okres użytkowania w miesiącach	Środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowania w miesiącach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Elektryk Murarz Malarz Hydraulik Ślusarz Spawacz	Czapka letnia Czapka ocieplana 2 koszule flanelowe 2 ubrania drelchowe lub Kombinezon drelchowy Obuwie robocze Kurtka ocieplana Obuwie gumofilce	24 3 o.z. 2 o.z. 12 12 12 3 o.z. 3 o.z.	Płaszcz przeciwdeszczowy Rękawice dielektryczne Dywanik dielektryczny Rękawiczki chirurgiczne Rękawiczki flokowane Rękawiczki „wampirki” Rękawiczki ocieplane drelchowe Szelki bezpieczeństwa z linką Hełm przeciwwuderzeniowy Fartuch spawalniczy Rękawice spawalnicze Przyłbice spawalnicze Okulary spawalnicze Gumowce	36 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. wg instrukcji d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.	Dla elektryków wg potrzeb wg potrzeb
2.	Szklarz Stolarz Gazownik Narzędziowiec	Czapka letnia Czapka zimowa Ubranie drelchowe Obuwie robocze 2 koszula flanelowe Kurtka ocieplana	24 3 o.z. 12 12 2 o.z. 4 o.z.	Płaszcz przeciwdeszczowy	d.z.	
3.	Pracownik dozorujący pracujących w terenie	Fartuch roboczy Kurtka ocieplana Obuwie zimowe	12 36 36	Płaszcz przeciwdeszczowy	d.z.	
4.	Traktorzysta Mechanik Pracownik terenowy Konserwator sprzętu urządzeń sportowych	Czapka letnia ubranie robocze 2 koszule flanelowe Obuwie robocze letnie Czapka zimowa Ubrania ocieplane Obuwie zimowe	18 18 12 12 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z.	Kurtka ocieplana Gumofilce Gumowce Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice robocze letnie Rękawice drelchowe zimowe wzmacniane Grube rękawice gumowe	3 o.z. 3 o.z. 24 36 wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb	
5.	Ogrodnik	Letnie nakrycie głowy Dresy Fartuch drelchowy Obuwie letnie	24 12 12 12	Obuwie gumowe Płaszcz przeciwdeszczowy Kurtka ocieplana Rękawice drelchowe Rękawice gumowe	24 36 36 wg potrzeb wg potrzeb	

1	2	3	4	5	6	7
6.	Starsza woźna Starsza woźna sprzątająca teren	Fartuch roboczy Obuwie letnie Obuwie ocieplane	12 12 12	Kurtka ocieplana Kamizelka ocieplana gumowce	3 o.z. 3 o.z. d.z.	
7.	Telefonistka	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne	12 24			
8.	Kierowcy samochodu ciężarowego dostawczego, obsługujący koparko-ładowarki	Czapka letnia Czapka ocieplana 2 koszule flanelowe ubranie drelchowe kurtka ocieplana obuwie robocze skórzane letnie obuwie ocieplane	24 3 o.z. 12 12 3 o.z. 24 2 o.z.	Obuwie gumowe Kurtka przeciwdeszczowa	d.z. d.z.	
9.	Pracownik magazynu	Fartuch roboczy Ubranie drelchowe 2 koszule flanelowe Czapka zimowa	12 12 12 2 o.z.	Kamizelka ciepłochronna Kurtka ocieplana Płaszcz przeciwdeszczowa	3 o.z. 3 o.z. d.z.	
10.	Zaopatrzeniowiec	Fartuch roboczy Obuwie robocze Obuwie zimowe Kurtka ocieplana	12 12 3 o.z. 3 o.z.	Płaszcz przeciwdeszczowy	d.z.	

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Ręczne przenoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej;
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych.

Powyższe wymogi dotyczą kobiet zatrudnionych w magazynie Biblioteki Głównej.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są powyższe prace, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości oraz prace w pozycji wymuszonej i w pozycji stojącej. Łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

- mechanik samochodowy,
- obsługa wywrotki i koparki,
- kierowanie samochodami ciężarowymi i osobowymi,
- obsługa kosiarek i ciągników,
- obsługa Melexu,
- prace w grupie terenowej w zmiennych warunkach atmosferycznych,
- prace w warsztacie ślusarskim,
- spawanie,
- praca w stolarni przy maszynach,
- praca w zakładach anatomii, fizjologii,
- praca palacza,
- obsługa unitu stomatologicznego,
- praca w Przychodni Lekarskiej AWF,
- obsługa aparatu RTG.

**Wykaz prac dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 16 lat w celu odbycia
przygotowania zawodowego**

- prace przy naprawach pojazdów samochodowych - pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny,
- prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26° C /szklarnie/ - pod warunkiem wykonywania ich do 3 godzin na dobę oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy,
- prace kierowcy pojazdu silnikowego, jeśli program nauki zawodu przewiduje uzyskanie przez ucznia prawa jazdy uprawniającego do kierowania takim pojazdem,
- prace przy obsłudze ciągników i samojezdnych maszyn rolniczych.

Prace, które mogliby wykonywać młodociani w wieku powyżej 17 lat nie występują w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie

Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli lat 16

- pomoc przy gromadzeniu książek,
- opisywanie katalogowe książek i czasopism.
- udostępnianie /wydawanie czytelnikom/ materiałów bibliotecznych w czytelnich i wypożyczalni.
- wyszukiwanie informacji z baz danych i Internetu,
- prace przy układaniu książek i czasopism,
- pomoc przy gromadzeniu makulatury i jej usuwaniu.