**Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 59/2018/2019**
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**
**z dnia 16 września 2019 r.**

# Regulamin pracy

Na podstawie art. 104 § $1^1$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się co następuje:

## I. Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem", 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 zostały uwzględnione uprawnienia i obowiązki poszczególnych grup pracowników Akademii wynikające z przepisów szczególnych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
2) Akademii lub Uczelni lub AWF – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, w tym Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filię w Białej Podlaskiej;
3) Filia AWF w Białej Podlaskiej – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filię w Białej Podlaskiej;
4) pracowniku – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Akademii na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania;
5) dysponenci środków finansowych – rozumie się przez to wszystkie osoby upoważnione pisemnie przez Rektora do podejmowania decyzji finansowych;
6) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, w imieniu której występuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora;
7) zakładowej organizacji związkowej – należy rozumieć związki zawodowe działające w Akademii;

8) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.);
9) Rektorze – rozumie się przez to Rektora Akademii wybranego na bieżącą kadencję;
10) Kanclerzu – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Kanclerza Akademii;
11) Dziekanie – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Dziekana wydziału Akademii.

**§3**

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Akademii podaje do wiadomości każdego pracownika przyjmowanego do pracy treść Regulaminu pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**§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 oraz niezwłocznie je wyjaśniać, analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Terminy przyjmowania skarg i wniosków ustala Rektor.
3. Żaden pracownik nie może ponieść negatywnych 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 wskazanym w ust. 1 powyżej w terminie do 30 dni od daty jego wpływu do 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 osoby upoważnione przez Rektora.

## II. Obowiązki pracownika

**§7**

Pracownik w ramach stosunku pracy zobowiązuje się do:

1) Rzetelnego i efektywnego wykonywania powierzonej pracy;
2) Przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku zgodnie z 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 w szczególności do ochrony tajemnicy służbowej, przedsiębiorstwa i dóbr osobistych;
7) Bezwzględnego przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu i czasie pracy, zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego wyznaczonymi oraz używania środków zmieniających świadomość – o ile nie zostały one przepisane przez lekarza i nie utrudniają wykonywania obowiązków zawodowych;
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 i wyposażenia 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 stanu zdrowia w przypadku niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni oraz przedstawiania orzeczenia od wskazanego przez pracodawcę lekarza o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

## §8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracowników z używanych narzędzi i materiałów.
3. Polecenia służbowe wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony.
4. 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:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami Akademii na podstawie umowy zawartej z Uczelnią. Orzeczenie to wydaje wskazany wyżej lekarz w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
3) przedłożyć nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane u poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4) przedłożyć przed rozpoczęciem pracy świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
5) przedłożyć przed rozpoczęciem pracy dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 3-5 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. Potwierdzenia pracownikowi na piśmie - przed dopuszczeniem do pracy na danym stanowisku - rodzaju zawartej umowy o pracę oraz jej warunków, o ile umowa o pracę nie została zawarta w formie pisemnej;

4. Zawarcia z pracownikiem sporządzonej w formie pisemnej umowy o pracę lub doręczenie aktu mianowania na piśmie przed rozpoczęciem pracy;
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. z 2019 poz. 1352);
14. Wpływania na kształtowanie u pracowników ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
15. Przestrzegania zasady równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, nagradzania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Akademii;
16. Przestrzegania zasady równego traktowania pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania oraz przynależność związkową;
17. Przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu oraz dyskryminacji pracowników;
18. Prowadzenia ewidencji 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 oraz Regulamin pracy obowiązujący w Akademii.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony wymiarem ich obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych, przy czym kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem działu odpowiedzialnego za organizację i planowanie zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich ustala czas pracy niezbędny do wykonania powierzonych zadań w zakresie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych, a dla pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych – także obowiązków naukowych.
3. Czas pracy pracowników naukowych, pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 40 godzin tygodniowo.

**§13**

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych (w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych) i organizacyjnych oraz specyfiką zajmowanego stanowiska. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Rodzaje obowiązków nauczyciela akademickiego w ramach obowiązującego czasu pracy określa art. 115 Ustawy oraz § 53 ust. 1 i 2 Statutu Akademii. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego na studiach podyplomowych i kursach, a także specjalizacjach realizowanych w całości odpłatnie przez studentów oraz innych zajęciach realizowanych w całości odpłatnie przez studentów, doktorantów lub słuchaczy, nie wchodzą w zakres pensum, określonego na podstawie ust. 3 i 4. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego na studiach niestacjonarnych nie wchodzą w zakres pensum określanego dla tego nauczyciela akademickiego na studiach stacjonarnych, określonego na podstawie ust. 3 i 4, z zastrzeżeniem możliwości określonej w § 16 Jeżeli nauczyciel akademicki realizuje cały zakres swoich obowiązków dydaktycznych wyłącznie na studiach niestacjonarnych, na podstawie umowy o pracę albo stosunku mianowania, pensum tego pracownika określa się na zasadach wskazanych w zdaniu pierwszym na podstawie zajęć i pozostałych obciążeń dydaktycznych realizowanych przez tego nauczyciela akademickiego na studiach niestacjonarnych, z zastrzeżeniem, że koszt wynagrodzenia tego nauczyciela akademickiego wynikający z zawartej umowy o pracę albo stosunku mianowania na studiach niestacjonarnych pokrywany jest w całości z przychodów z tych studiów niestacjonarnych i musi być ujęty w kosztorysie ich prowadzenia w danym roku akademickim (dla którego naliczono pensum).

3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut) wykonywanych w ramach zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich, z zastrzeżeniem ust. 4, wynosi:

1) Profesor:

a) Profesor zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym - 180 godzin,

b) Profesor zatrudniony na stanowisku dydaktycznym - 360 godzin,

2) Profesor uczelni:

a) Profesor uczelni zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym - 240 godzin,

b) Profesor uczelni zatrudniony na stanowisku dydaktycznym - 360 godzin,

3) Adiunkt:

a) Adiunkt, asystent zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym - 240 godzin,

b) Adiunkt, asystent zatrudniony na stanowisku dydaktycznym - 360 godzin,

4) Docent - 360 godzin,

5) Starszy wykładowca - 360 godzin,

6) Wykładowca - 360 godzin,

7) Lektor, instruktor - 540 godzin,

8) Nauczyciele akademiccy pełniący funkcję organu lub poniższą funkcję kierowniczą:

a) Rektor - 60 godzin,

b) prorektor - 90 godzin,

c) dziekan - 130 godzin,

d) prodziekani - 180 godzin.

9) Nauczycielowi akademickiemu, trenerowi prowadzącemu zawodnika – uczestnika igrzysk olimpijskich lub paraolimpijskich, który zajął w swojej dyscyplinie miejsca od 1 do 8, uczestnika mistrzostw Świata, który zajął w swojej dyscyplinie miejsca od 1 do 6, medalisty mistrzostw Europy, akademickich mistrzostw Świata lub uniwersjady, Rektor może obniżyć wymiar pensum o 100 lub mniej godzin w stosunku do wymiaru

pensum określonego dla zajmowanego przez niego stanowiska, zgodnie z pkt 1-7. Warunkiem możliwości obniżenia przez Rektora wymiaru pensum jest to, by osiągnięcia zawodnika, o którym mowa w zdaniu pierwszym, miały miejsce w roku akademickim poprzedzającym rok akademicki złożenia wniosku o obniżenie wymiaru pensum oraz by osiągnięcia te uzyskane zostały w dyscyplinach olimpijskich lub paraolimpijskich;

10) Nauczycielowi akademickiemu będącemu kierownikiem projektu badawczego (grantu naukowego) finansowanego ze źródeł zewnętrznych (np. NCN, NCBiR, MNiSW) w konkursach ogłoszonych w 2018 roku i w latach późniejszych Rektor może obniżyć wymiar pensum o 100 lub mniej godzin w stosunku do wymiaru pensum określonego dla zajmowanego przez niego stanowiska, ustalonego zgodnie z pkt 1-9.

4. Nauczycielowi akademickiemu zaliczonemu do tzw. liczby N obniża się pensum dydaktyczne o 20 godzin w stosunku do wymiaru pensum określonego dla zajmowanego stanowiska ustalonego zgodnie z pkt 1-9. Pensum godzin dla każdego nauczyciela akademickiego ustala się indywidualnie.
5. Rektor powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Akademii może w zakresie i na warunkach określonych w Statucie Akademii obniżyć wymiar jego zajęć w okresie wykonywania powierzonych obowiązków poniżej wymiaru dla stanowiska tego nauczyciela akademickiego określonego w ust. 3.
6. Nie może skorzystać z obniżenia pensum dydaktycznego, udzielonego na podstawie ust. 5, nauczyciel akademicki, który uzyskał zgodę Rektora na podjęcie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub prowadzi działalność gospodarczą.
7. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje kierownicze wskazane w ust. 3 pkt 8, godziny ponadwymiarowe i należne z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie są naliczane od chwili przekroczenia progu wymiaru pensum przewidzianego dla zajmowanego przez nich w Akademii stanowiska, określonego zgodnie z ust. 3 pkt 1-7 (ale z uwzględnieniem ust. 3 pkt 9 i 10), a nie od przekroczenia progu wymiaru pensum wskazanego w ust. 3 pkt 8. W przypadku innych nauczycieli akademickich, niż wskazanych w zdaniu pierwszym i korzystającym z obniżenia pensum na podstawie decyzji Rektora, godziny ponadwymiarowe i należne z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie są naliczane na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania Akademii.

**§14**

1. Zajęcia prowadzone w języku obcym dla studentów na studiach stacjonarnych, po zatwierdzeniu tychże zajęć przez dziekanów, przelicza się stosując mnożnik 1,5.
2. Nauczycielom akademickim prowadzącym konsultacje w języku obcym ze studentami zagranicznymi do pensum zalicza się w semestrze maksymalnie do 30 godzin. Decyzję o liczbie godzin podejmuje dziekan.
3. Zajęcia prowadzone na studiach doktoranckich przelicza się stosując mnożnik 0,5.
4. Za zajęcia dydaktyczne wynikające z planów studiów i programów kształcenia realizowane na platformie e-learningowej, po wykonaniu pensum przez danego pracownika, stosuje się mnożnik 0,5.

5. Do pensum nie zalicza się godzin zajęć dydaktycznych, przypadających w dni wolne od zajęć dydaktycznych na podstawie decyzji Rektora (dni rektorskie), o ile godziny te nie zostały odrobione w innym terminie.
6. Do pensum danego nauczyciela akademickiego zalicza się wyłącznie godziny zajęć dydaktycznych, które są realizowane z jego bezpośrednim udziałem. Do pensum danego nauczyciela akademickiego nie wlicza się godzin realizowanych wyłącznie przez doktoranta prowadzonego przez nauczyciela akademickiego (tzn. opiekuna naukowego doktoranta lub innej osoby nadzorującej doktoranckie praktyki zawodowe), a w przypadku zajęć realizowanych wspólnie przez nauczyciela akademickiego i jego doktoranta (tzw. współprowadzenie zajęć przez doktoranta), decyzję w sprawie zaliczenia godzin z tego tytułu nauczycielowi akademickiemu podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

**§15**

1. Opiekunowi I rocznika studiów stacjonarnych I stopnia można zaliczyć do pensum maksymalnie do 20 godzin. Decyzję o liczbie zaliczanych do pensum godzin podejmuje dziekan.
2. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję koordynatora wydziałowego programu Erasmus do pensum zalicza się maksymalnie do 30 godzin. Decyzję o liczbie zaliczanych do pensum godzin podejmuje dziekan.

**§16**

1. Ustalając zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego w ramach jego pensum dydaktycznego bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności zajęcia i pozostałe obciążenia dydaktyczne realizowane przez tego nauczyciela na studiach stacjonarnych (pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz na studiach doktoranckich) prowadzonych przez jego jednostkę organizacyjną oraz zajęcia i pozostałe obciążenia dydaktyczne na studiach stacjonarnych zlecone przez inne jednostki organizacyjne Akademii, które dokonają rozliczenia tych zajęć i obciążeń dydaktycznych dla jednostki organizacyjnej zatrudniającej danego nauczyciela akademickiego. Rozliczenie, o którym wyżej mowa, następuje po zakończeniu roku akademickiego i według stawek określonych dla godzin ponadwymiarowych.
2. W przypadku niewypełnienia pensum dydaktycznego zajęciami, o których mowa w ust. 1, do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego można zaliczyć zajęcia i pozostałe obciążenia dydaktyczne realizowane przez tego nauczyciela na studiach niestacjonarnych. Koszt wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tej części pokrywany jest z przychodów ze studiów niestacjonarnych i musi być ujęty w kosztorysie prowadzenia tych studiów w danym roku akademickim (dla którego naliczono pensum) - w przypadku niewypełnienia powyższego obowiązku zapisu zdania pierwszego nie stosuje się.
3. W przypadku zastosowania możliwości określonej w ust. 2, zajęcia i pozostałe obciążenia dydaktyczne realizowane przez nauczyciela na studiach niestacjonarnych ponad określone dla niego pensum (pozostałe po wcześniejszym zaliczeniu części tych zajęć i pozostałych obciążeń dydaktycznych realizowanych na studiach niestacjonarnych do pensum danego

nauczyciela akademickiego), rozlicza się na zasadach i wg stawek określonych dla godzin ponadwymiarowych albo na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej. Decyzję w sprawie, o której mowa w zdaniu pierwszym, podejmuje dziekan. Koszt wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w części, o której mowa w zdaniu pierwszym, pokrywany jest z przychodów ze studiów niestacjonarnych i musi być ujęty w kosztorysie prowadzenia tych studiów w danym roku akademickim (dla którego naliczono pensum).

4. W przypadku niedoboru godzin dydaktycznych do obowiązującego wymiaru pensum zalicza się do pensum godziny z tytułu bycia promotorem pracy magisterskiej lub pracy licencjackiej, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania Akademii.

**§17**

W przypadku udokumentowanej choroby pracownika planowane godziny dydaktyczne zalicza się temu pracownikowi i jednocześnie pracownikowi, który go zastępuje. Zasada ta odnosi się również do innych, nie dających się przewidzieć wcześniej, usprawiedliwionych nieobecności i odmiennych niż określone w §18. Jeżeli jednak pracownik wypracowuje godziny ponadwymiarowe i jednocześnie zaliczono mu godziny dydaktyczne, których nie przepracował, to od liczby godzin ponadwymiarowych odlicza się liczbę godzin nieprzepracowanych, zaliczonych na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność.

**§18**

W czasie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego spowodowanej długotrwałą chorobą, odbywaniem służby wojskowej lub służby zastępczej, urlopem macierzyńskim lub ojcowskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem rodzicielskim lub wychowawczym, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy (w tym przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym), zatrudnieniem po rozpoczęciu roku akademickiego lub ustaniem stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień usprawiedliwionej nieobecności za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne. Przyjmuje się przy tym, że semestr stanowi nie mniej niż 13 tygodni dydaktycznych, a rok akademicki nie mniej niż 26 tygodni dydaktycznych. Jeżeli jednak pracownik wypracowuje godziny ponadwymiarowe i jednocześnie zaliczono mu, na zasadach określonych powyżej, godziny dydaktyczne, których nie przepracował, to od liczby godzin ponadwymiarowych odlicza się liczbę godzin nieprzepracowanych, chyba że Rektor w indywidualnej sprawie postanowi inaczej.

**§19**

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy (okresy rozliczeniowe obejmują kolejno następujące po sobie miesiące roku kalendarzowego: pierwszy okres - styczeń, luty, marzec, kwiecień; drugi okres – maj, czerwiec, lipiec, sierpień; trzeci okres – wrzesień, październik, listopad, grudzień).

2. Czas pracy kierowców w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym 4 miesięcy. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
3. Z uwagi na charakter pracy i jej organizację dopuszcza się przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w ramach równoważnego systemu pracy w okresie rozliczeniowym 4 miesięcy, na następujących stanowiskach:
   - kierowców w transporcie samochodowym,
   - pracowników obsługi i pracowników inżynieryjno-technicznych, którzy są bezpośrednio związani z utrzymaniem obiektów sportowych, portierni i domów studenta;
   - pracowników dziekanatów w Akademii na stanowiskach związanych bezpośrednio z obsługą studentów, uczestników studiów doktoranckich lub Szkoły Doktorskiej lub słuchaczy studiów podyplomowych;
   - pracowników Centrum Kształcenia Podyplomowego - na stanowiskach związanych bezpośrednio z obsługą słuchaczy studiów podyplomowych,
   - pracowników związanych z obsługą biblioteki.
4. 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 systemie równoważnego czasu pracy kierowców okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
5. W przedłużonych rozkładach czasu 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);

   przy czym 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, Kanclerzem lub osobą przez niego upoważnioną.

**§20**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych stanowisk:

1) na stanowiskach administracyjnych i związanych z obsługą uczelni w godzinach 8.00 - 16.00,
2) na stanowiskach robotniczych w godzinach: I zmiana - godziny 6.00 – 14.00, II zmiana – godziny 14.00 - 22.00.

1. 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.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić na piśmie fakt otrzymania harmonogramu.
3. 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.
4. Pracodawca jest uprawniony do ustalenia dla poszczególnych pracowników indywidualnych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy – kierując się potrzebami Akademii lub na wniosek pracownika.

**§21**

Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie jego pracy co najmniej 3 godziny pracy w godzinach drugiej zmiany (robotnicy od godziny 14.00, pozostali od godziny 16.00) lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na godziny określone dla jego stanowiska w Regulaminie jako druga zmiana jest pracującym na drugiej zmianie i przysługuje mu dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

**§22**

1. Za porę nocną w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie i w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia 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 ¼ 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, rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą przepracowaną tak godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

**§23**

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,
   - przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
   - przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną.
3. Za pracę w niedzielę bądź święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 - dnia następnego.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę – z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy - pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w następnym tygodniu, przy czym:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w przypadku braku takiej możliwości – do końca okresu rozliczeniowego,
2) 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.
6. Odpowiedzialność za wykonanie niniejszych przepisów ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

**§24**

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.

**§25**

1. Przybycie na miejsce pracy, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są obowiązani niezwłocznie 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 odpowiedniego działu odpowiedzialnego za prowadzenia spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej do dnia 3 następnego miesiąca.

**§26**

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

**§27**

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.

**§28**

1. W Akademii każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem ustępów 2, 3 i 4.
2. Pracownicy Centrum Kształcenia Podyplomowego wykonują swoje obowiązki w dniach przypadających od poniedziałku do soboty, przy czym w soboty w godzinach 8 - 12.
3. Pracownicy dziekanatów w Akademii świadczą pracę w dniach przypadających od poniedziałku do soboty, przy czym w soboty w godzinach 8 - 12.
4. Praca w soboty, niedziele i święta może być wykonywana w warunkach określonych w Ustawie, kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych, wydanych na ich podstawie.

**§29**

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub terenu Akademii w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w książce wyjść prowadzonej przez odpowiedni dział odpowiedzialny za prowadzenie spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może opuścić uczelnię w godzinach pracy w sprawach prywatnych jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, z obowiązkiem odpracowania godzin nieobecności w pracy.
4. Osoby niepełnosprawne uprawnione do opuszczenia pracy na czas wykonywania specjalistycznych badań, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeśli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy – zgłaszają z wyprzedzeniem 2 dni roboczych swoją nieobecność bezpośredniemu przełożonemu wykazując równocześnie, iż czynności powyższych nie mogą wykonać poza godzinami pracy.

**§30**

Przebywanie na stanowisku pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Przebywanie na terenie Akademii poza wyznaczonymi godzinami pracy bez zlecenia przez kierownika działu nie stanowi pracy w nadgodzinach.

**§31**

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 pracownik odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy. Aktualny wykaz stanowisk pracownik odpowiedzialny za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy przekazuje co miesiąc kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której znajdują się takie stanowiska pracy oraz odpowiedniemu działowi odpowiedzialnemu za prowadzenia spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej.
5. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy.

**§32**

W szczególnych przypadkach, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Rektor, może ustalić dla pracownika czas pracy określony wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Dla pracowników z ustalonym zadaniowym czasem pracy nie stosuje się przepisów prawa pracy dotyczących wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, za wyjątkiem przypadków przewidzianych w Kodeksie pracy.

**§33**

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 §35 Regulaminu pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona wyłącznie na podstawie zlecenia kierownika działu, zatwierdzonego przez Kanclerza lub Rektora bądź przez osobę upoważnioną przez Rektora, 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 §35 Regulaminu pracy.
5. Odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych powinien nastąpić w ramach bieżącego okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy odbiór nadgodzin nie jest możliwy w danym okresie rozliczeniowym, za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odebrać czas wolny w ciągu kolejnych 14 dni kolejnego okresu rozliczeniowego.

**§34**

1. Liczba godzin nadliczbowych nie powinna przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, za wyjątkiem kierowców których liczbę godzin nadliczbowych reguluje ustawa o czasie pracy kierowców.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zachowanie limitu godzin nadliczbowych w wymiarze dobowym i rocznym w stosunku do podległych im pracowników.

**§35**

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 Kanclerza, Rektora lub Prorektora ds. Filii AWF, wypłaca się dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości:

1) 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,
2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu, niż określony w §35 pkt 1 Regulaminu.

**§36**

Pracownicy zarządzający Akademią: Rektor, prorektor, dziekan, prodziekan, kierownik katedry, kanclerz, kwestor, kierownik działu spraw pracowniczych, dyrektor biblioteki oraz kierownik filii biblioteki, kierownik Centrum Kształcenia Podyplomowego, kierownicy zakładów a także kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności prace związane z obowiązkami wynikającymi z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## §37

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Akademii 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 godzinowego danego pracownika.

   Nie dotyczy 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 §33 ust. 4 Regulaminu pracy lub w szczególnych wypadkach dodatek określony w §35 Regulaminu pracy według rozliczenia przewidzianego za pracę w godzinach nadliczbowych.

## §38

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych ustalane jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Akademii.

## §39

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

## §40

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających pracowników niebędących 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 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 odpowiedzialny za prowadzenia spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej 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 §40 ust. 1 Regulaminu mają obowiązek przekazać do działu odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń sprawdzone:

1) harmonogramy pracy – najpóźniej do dnia 15 każdego miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy na który został sporządzony harmonogram,
2) 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.

## V. Urlopy pracownicze

### §41

1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany pracownikowi zgodnie z planem urlopów w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz Ustawie.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie do wglądu w dziale odpowiedzialnym za prowadzenie spraw pracowniczych AWF w Warszawie lub w Białej Podlaskiej.
4. Pracownik zobowiązany jest w terminie do końca grudnia każdego roku kalendarzowego (o ile pracodawca nie wskaże innego terminu na wypełnienie tego obowiązku) zaplanować w pełni urlop wypoczynkowy przysługujący mu w następnym roku kalendarzowy, z zastrzeżeniem §51 ust. 1 Regulaminu. Planowania urlopu pracownik dokonuje poprzez wypełnienie pozycji go dotyczących w planie urlopów wypoczynkowych (zwanym dalej „planem urlopów”). Wskazany wyżej obowiązek nie dotyczy tzw. urlopu na żądanie, o którym mowa w art. $167^2$ Kodeksu pracy i art. 46 ust. 2, tzn. pracownik może nie zaplanować w planie urlopów maksymalnie do 4 dni przysługującego mu w następnym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) sporządzonego przez pracowników danej komórki organizacyjnej planu urlopów, urlopy są ewidencjonowane przez dział odpowiedzialny za prowadzenie spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej zgodnie z przekazanym planem urlopów. Wnioski urlopowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy należy składać wyłącznie w przypadkach wnioskowania o udzielanie urlopu nieobjętego planem urlopów (w tym tzw. urlopu na żądanie, wskazanego w art. $167^2$ Kodeksu pracy, jeżeli dany pracownik nie zaplanował tej części przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w planie urlopów na następny rok kalendarzowy). Wnioski urlopowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy wypełnia się również w przypadku ubiegania się o udzielenie urlopu uprzednio odwołanego bez wyznaczenia nowego terminu, tzn. urlopu odwołanego na podstawie ust. 8, a także urlopów o charakterze innym, niż wypoczynkowy. W przypadku urlopów

wypoczynkowych zaplanowanych w planie urlopów, wiążący jest ww. plan i nie jest wymagane składanie wniosku urlopowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do Regulaminu pracy.

6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów następuje wyłącznie z umotywowanych przyczyn i po złożeniu w dziale odpowiedzialnym za prowadzenie spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów, wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do Regulaminu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej), wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zostać złożony w terminie krótszym niż na 7 dni przed rozpoczęciem terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów musi zostać zaakceptowane przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej). W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązku określonego w zdaniu pierwszym lub niezaakceptowania przesunięcia terminu urlopu przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej), pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w terminie pierwotnie wskazanym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy.

7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego w stosunku do terminu wskazanego w planie urlopów na dany rok kalendarzowy może nastąpić również z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej), w szczególności jeżeli nieobecność pracownika w zaplanowanym pierwotnie w planie urlopów terminie mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek w powyższej sprawie powinien zostać przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) umotywowany ważnymi przyczynami. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego w stosunku do terminu wskazanego w planie urlopów na dany rok kalendarzowy z inicjatywy pracodawcy następuje na zasadach analogicznych do wskazanych w ust. 6 niniejszego paragrafu, z tym że w sytuacjach wyjątkowych pracodawca lub jego przedstawiciel (kierownik danej komórki organizacyjnej) może złożyć w dziale odpowiedzialnym za prowadzenie spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej wniosek, o którym mowa w zdaniu następnym, w terminie krótszym, niż na 7 dni przed rozpoczęciem terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego pierwotnie w planie urlopów. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego w trybie niniejszego ustępu następuje w drodze złożenia przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego z inicjatywy pracodawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4b do Regulaminu pracy. O zmianie terminu urlopu wypoczynkowego w trybie niniejszego ustępu (z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela) pracownik powinien zostać powiadomiony na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia pierwotnie planowanego urlopu, ulegającemu przesunięciu. Jeżeli zmiana terminu urlopu następuje na mniej niż 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu, zmiana taka powinna być uzgodniona z pracownikiem, któremu urlop pracodawca lub jego przedstawiciel przesuwa.

8. Odwołanie zaplanowanego w planie urlopów urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu urlopu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i za zgodą pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) albo z inicjatywy samego pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) . Odwołanie zaplanowanego w planie urlopów urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu urlopu następuje w drodze złożenia wniosku o odwołaniu terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu lub wniosku o odwołaniu terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu z inicjatywy pracodawcy, stanowiących załączniki nr 4c i 4d do Regulaminu pracy. Wnioski wskazane powyżej powinny zostać złożone w dziale odpowiedzialnym za prowadzenie spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej w terminach określonych odpowiednio w ust. 6 albo w ust. 7. W przypadku niewypełnienie przez pracownika obowiązku w określonym w zdaniu poprzednim terminie lub niezaakceptowania przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) odwołania zaplanowanego w planie urlopów urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu, pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w terminie pierwotnie wskazanym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy. O odwołaniu terminu urlopu wypoczynkowego z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela pracownik powinien zostać powiadomiony na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia pierwotnie planowanego urlopu ulegającego odwołaniu. Jeżeli odwołanie urlopu następuje na mniej niż 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu, zmiana taka powinna być uzgodniona z pracownikiem, któremu urlop pracodawca lub jego przedstawiciel odwołuje.

9. Ponowne przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego lub odwołanie przesuniętego już wcześniej terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu następuje na zasadach analogicznych w stosunku do opisanych w ust. 6, 7 i 8 (i przy wykorzystaniu tych samych wniosków), z tym że sytuacja takowa winna być szczególnie umotywowana przez pracownika (jeżeli ponowne przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie przesuniętego już wcześniej terminu urlopu bez wyznaczenia nowego terminu następuje z inicjatywy pracownika) albo pracodawcę lub jego przedstawiciela (jeżeli ponowne przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie przesuniętego już wcześniej terminu urlopu bez wyznaczenia nowego terminu następuje z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela).

10. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pracownikom naukowym Akademii urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 pkt 1 - 3 Ustawy oraz urlopu dla poratowania zdrowia określone są w załączniku nr 4e do Regulaminu pracy.

11. Zasady określające warunki i tryb wyjazdów naukowych pracowników Akademii, finansowanych ze środków innych niż program ERASMUS PLUS do zagranicznych ośrodków naukowych określa uchwała Senatu Uczelni.

**§42**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo zgodnie z planem urlopów na dany rok.
2. 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.

**§43**

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

**§44**

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 tego roku złożyć pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca września następnego roku kalendarzowego. Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego w sytuacji określonej w zdaniu pierwszym pracownik składa wg wzoru określonego w załączniku nr 4a do Regulaminu pracy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, jako przedstawiciel pracodawcy, ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie pracownika, o którym mowa w art. $167^2$ Kodeksu pracy.
3. Niezłożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz niewykorzystanie przez pracownika zaległego urlopu wypoczynkowego do końca września następnego roku kalendarzowego z winy pracownika, może zostać uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§45**

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.

**§46**

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.

**§47**

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.

**§48**

1. Wymiar urlopu wynosi :

1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
3) 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 ust. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia, przy czym wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2 nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

**§49**

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.

**§50**

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.

**§51**

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, przed terminem planowanego rozpoczęcia pracy. 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.

**§52**

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 lub kształcenia zawodowego na warunkach określonych w Ustawie.

**§53**

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

**§54**

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 ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

## VI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

**§55**

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).

**§56**

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 ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§57**

1. Kary, o których mowa w § 55 nakłada Rektor, Kanclerz lub osoba przez nich pisemnie upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i zawiadamia o tym pracownika na piśmie ze wskazaniem:

1) powodu nałożenia kary (rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych),
2) daty dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia,
3) pouczenia o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§58**

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

**§59**

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.

**§60**

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.

**§61**

Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Rektor, Kanclerz 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.

**§62**

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

**§63**

1. Pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową, wymienioną w §55 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:

1) niedokładne i niestaranne wykonywanie pracy,
2) nadmierne spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
3) niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz nie informowanie przełożonych o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku,
4) opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego,
5) wykonywanie prac własnych nie świadczonych na rzecz pracodawcy,
6) wykonywanie czynności dezorganizujących pracę w danej komórce organizacyjnej,
7) nieodbieranie skierowania na badania okresowe,
8) udostępnienie osobom trzecim, nie uprawnionym do posiadania tego rodzaju informacji bądź rzeczy lub nie będącym pracownikami Akademii, posiadanych kluczy lub kodów dostępu do pomieszczeń służbowych, albo osobistych haseł dostępu do sieci i oprogramowania komputerowego,
9) korzystanie z nielegalnego oprogramowania komputerowego w wykonywaniu obowiązków służbowych, a w szczególności instalowanie nielegalnego oprogramowania na komputerach lub telefonach komórkowych stanowiących własność pracodawcy,
10) korzystanie ze służbowej poczty email do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
11) użytkowanie przez pracowników narzędzi pracy, urządzeń lub pomieszczeń Uczelni w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w Akademii lub ich udostępnianie osobom trzecim,
12) wynoszenie z miejsca pracy narzędzi pracy, urządzeń, elementów wyposażenia bądź dokumentów bez zgody przełożonego.

3. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracownika uzasadniającym rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia odpowiedniego działu odpowiedzialnego za prowadzenie spraw pracowniczych AWF w Warszawie lub w Białej Podlaskiej,
2) zabór lub uszkodzenie mienia pracodawcy,
3) odmowa wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,

4) działanie na szkodę Akademii,
5) kłótnie naruszające porządek i bezpieczeństwo pracy,
6) picie alkoholu w czasie pracy lub używanie bądź posiadanie środków zmieniających świadomość (za wyjątkiem przepisanych przez lekarza) lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość (o ile nie są używane z przepisu lekarza),
7) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy oraz z bezpieczeństwem i higieną pracy,
8) ujawnianie poufnych informacji o pracodawcy stanowiących tajemnicę służbową,
9) przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w zbiorach Akademii sprzecznie z obowiązującymi przepisami prawa,
10) używanie środków pracy dla celów prywatnych lub innych niezwiązanych ze świadczoną na rzecz Akademii pracą,
11) nie przedstawienie pracodawcy aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
12) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia,
13) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji dotyczących pracodawcy,
14) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzenia lub innych świadczeń,
15) wykonywanie dodatkowej pracy zarobkowej w miejscu pracy lub na terenie Akademii, bądź wykorzystywanie sprzętu bądź pomieszczeń Uczelni dla takich celów – niezwiązanych z obowiązkami pracownika Akademii, bez zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby.

## VII. Nagrody i wyróżnienia

### §64

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.

### §65

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor 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

### §66

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

### §67

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

### §68

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, a na pisemny wniosek pracownika - do rąk własnych pracownika w placówce bankowej, z którą pracodawca podpisał umowę o kasowej obsłudze wypłat wynagrodzeń

### §69

1. Wynagrodzenie pracowników będących nauczycielami akademickimi wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym miesiąca na AWF, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w Akademii wypłacane jest z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi w Akademii wypłacane jest z dołu najpóźniej 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. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dnia dziesiątego każdego miesiąca za okres rozliczeniowy. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w poprzednim dniu roboczym.

### §70

1. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne są przekazywane na wskazany przez pracownika w formie pisemnej rachunek bankowy.
2. Pracownik ma obowiązek na bieżąco informować kwestora lub zastępcę kwestora w Białej Podlaskiej (odpowiednio do 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 Regulaminie wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne znajdzie się na rachunku pracownika w banku.

**§71**

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

**§72**

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 i kwestora jest jawna.

**§73**

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 potrąceniami na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych trzech piątych wynagrodzenia.

**§74**

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

## IX. Odpowiedzialność materialna pracowników

**§75**

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.

**§76**

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

**§77**

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.

**§78**

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. Monitoring

**§ 79**

1. Pracodawca wprowadził na Uczelni system monitoringu wizyjnego w celu poprawienia bezpieczeństwa pracowników oraz osób przebywających na terenie Akademii, ochrony mienia oraz usprawnienia zarządzaniem obiektami. Obszar objęty monitoringiem jest wyraźnie oznaczony stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące systemu monitoringu na Akademii określa Rektor w stosownym zarządzeniu.
3. System monitoringu obsługiwany jest wyłącznie przez osoby upoważnione przez pracodawcę i dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione oraz jedynie w celach określonych w zarządzeniu Rektora i w ramach obowiązujących przepisów prawa.

## XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

**§80**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. 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 oraz 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. Za okres w którym pracodawca nie dopuścił pracownika do wykonywania obowiązków służbowych z powodu zawinionego przez pracownika braku zaświadczenia lekarskiego o którym mowa powyżej – wynagrodzenie nie przysługuje. Przedmiotowe badania wykonywane są wyłącznie przez lekarza medycyny pracy zatrudnionego w placówce ochrony zdrowia, z którą Akademia podpisała umowę;
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) W przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących zapewnić pracownikom nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych, określone w załączniku 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 sporządzeniu 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. Pracownik mający zamiar ubiegać się o odszkodowanie z ZUS w związku z doznanym uszczerbkiem na zdrowiu zobowiązany jest złożyć do pracodawcy wniosek o wszczęcie stosowanego postępowania oraz przedłożyć mu zaświadczenie o ukończeniu leczenia i rehabilitacji (OL-9);

22) Zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz organizować szkolenia okresowe;

23) 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;

24) Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;

25) Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;

26) Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

27) 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;

28) 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;

29) Wprowadza się zakładowe tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiące Załącznik Nr 7;

30) W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to podyktowane warunkami pracy pracownik może otrzymać inne asortymenty obuwia i odzieży roboczej. Decyzję w tej sprawie podejmie pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi;

31) Pracownik ma obowiązek używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze oraz utrzymywać je w należytym stanie. Pracownik powinien być poinformowany o sposobie posługiwania się przydzielonymi środkami ochronnymi przez bezpośredniego przełożonego;

32) 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;

33) 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;

34) Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego AWF wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniające ich aktualne ceny;

35) Akademia zapewnia pranie, naprawę i konserwację środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;

36) 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;

37) 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;

38) 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;

39) Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest „protokół przedwczesnego zużycia” lub „protokół zniszczenia”;

40) Protokół przedwczesnego zużycia lub zniszczenia zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona;

41) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy;

42) 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;

43) Jeżeli pracownik nie zwróci zakładowi pracy przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, może być obciążony kwotą pieniężną, stanowiącą równowartość pobranych przedmiotów, pomniejszoną o stopień ich zużycia, a w przypadku otrzymania ekwiwalentu – do bezzwłocznego zwrotu proporcjonalnej kwoty ekwiwalentu za okres pozostający do przewidzianego Regulaminem okresu przydatności;

44) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę: środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym ponosi osoba wyznaczona przez Rektora;

45) Osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę, o której mowa w ust. 3 pkt 44 jest zobowiązana do prowadzenia kartoteki magazynowej (przychodu i rozchodu), a także imiennej karty ewidencyjnej pracownika wyposażonego w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz protokołów przedwczesnego zużycia i zniszczenia;

46) Pracodawca zapewnia pracownikom będącym nauczycielami akademickimi dodatkowe elementy wyposażenia (np. fartuch) niezbędne w toku prowadzenia zajęć. Decyzję o przydziale takiego wyposażenia podejmuje Kanclerz na wniosek dziekana właściwego wydziału.

## XII. Zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

### § 80

1. Indywidualne (imienne) karty ewidencji wyposażenia, o których mowa w § 80 ust. 3 pkt 45 Regulaminu są prowadzone w magazynach Akademii dla uprawnionych pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 7.

2. Indywidualna karta wyposażenia jest zakładana dla uprawnionego pracownika Akademii w momencie pierwszego zakupu odzieży roboczej i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wielokrotnego użycia są pobierane przez pracowników za potwierdzeniem w indywidualnej karcie ewidencji wyposażenia.

3. W indywidualnej karcie ewidencji wyposażenia odnotowuje się każdorazowo fakt wypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz fakt wypłacania pracownikowi ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej - zgodnie z § 6 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

4. Ewidencja środków ochrony osobistej dyżurnych bądź jednorazowego użytku powinna być prowadzona przez kierowników jednostek organizacyjnych. Odzież i środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia lub środki ochrony wykorzystywane zbiorowo przy wykonywaniu czynności wymagających ich zastosowania – pobiera oraz przekazuje pracownikom kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub osoba przez kierownika upoważniona.

5. Wydawanie środków higieny osobistej w naturze podlega ewidencji. Ewidencja wydawanych środków higieny osobistej jest prowadzona przez kierowników jednostek organizacyjnych zatrudniających pracownika lub upoważnioną przez kierownika osobę.

6. Odzież robocza i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej są zamawiane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie zbiorczego zamówienia, o którym mowa w ust. 37. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania wynikające ze stosowania Polskich Norm. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i deklarację zgodności z obowiązującymi normami.

7. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, gdy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy. Dostarczone pracownikom do stosowania środki ochrony indywidualnej powinny:

- być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia,

- uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy,

- uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia pracownika,

- być odpowiednio dopasowane do użytkownika – po wykonaniu niezbędnych regulacji.

8. Akademia może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, jeżeli przedmioty te są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.

9. Środki ochrony indywidualnej mogą być stosowane tylko do czasu ich zużycia, tzn. do momentu utraty właściwości ochronnych z powodu uszkodzenia, normalnego zużycia lub przeterminowania. Zużyte środki ochrony indywidualnej, które zgodnie z instrukcją producenta nie mogą być naprawiane lub są przeterminowane, obowiązkowo podlegają kasacji. Przekazywanie użytkownikowi zużytych przedmiotów jest zabronione.

10. Odzież i obuwie robocze, które po użytkowaniu przez okres ustalony w tabeli norm przydziału zachowały swoje cechy użytkowe i estetyczne, tj. właściwości ochronne, są używane nadal zgodnie z ich przeznaczeniem do czasu zużycia, tzn. do czasu utraty cech użytkowych – ochronnych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

11. Odzież i obuwie robocze zużyte bądź przedwcześnie zniszczone na skutek zbyt intensywnego użytkowania lub mechanicznego uszkodzenia niemożliwego do naprawy podlegają kasacji. Pracownikowi, na jego wniosek, można przekazać nieodpłatnie zużyte przedmioty odzieży, ale jedynie nie skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi.

12. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi pracownik jest obowiązany niezwłocznie zwrócić i pobrać nowe.

13. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzą poszczególne jednostki organizacyjne Akademii, odrębnie i we własnym zakresie. Koszty gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzonej w jednostkach organizacyjnych ponoszą te jednostki.

14. Za dopuszczenie pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na danym stanowisku pracy przewidzianym w ustalonych tabelach norm przydziału stanowiących Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy, odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony pracownika.

15. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze wydaje się nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym na danym stanowisku pracy przewidzianym w ustalonych tabelach norm przydziału stanowiących Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze stanowią własność Akademii.

16. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydziela się uprawnionym osobom do używania w miejscu pracy - zgodnie z ich indywidualnym zakresem powierzonych obowiązków. Okres używalności tych przedmiotów rozpoczyna się z dniem ich wydania. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

17. Nowo przyjętemu pracownikowi przydział odpowiednio - środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego jest wydawany według tabeli norm na wniosek kierownika jednostki, w której rozpoczyna pracę.

18. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz/lub odzieży roboczej i/lub obuwia roboczego, osobie uprawnionej do ich używania należy niezwłocznie wydać nowe przedmioty, przewidziane w tabeli norm.

19. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży roboczej lub obuwia roboczego bądź środków ochrony indywidualnej nastąpiły z udowodnionej winy użytkownika - jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconego bądź zniszczonego przedmiotu. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.

20. Nowy przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego osoba uprawniona otrzymuje po zwrocie zużytych przedmiotów, których zużycie zostało określone jak w ust. 9 - 11.

21. Można przydzielać używaną odzież roboczą tylko wtedy, gdy: nie utraciła cech użytkowych i estetycznych tj. właściwości ochronnych, jest czysta i zdezynfekowana. Taka używana odzież robocza przede wszystkim wydawana jest pracownikom nowo przyjmowanym do pracy lub sezonowym albo zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie, a także przy pracach powodujących w dużym stopniu zabrudzenie, bądź jako odzież zastępcza – wydawana na czas prania i reperacji. Nie można przydzielać używanego obuwia roboczego z uwagi na wymogi sanitarno-higieniczne.

22. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik zwraca do magazynu Akademii przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

23. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę oraz w razie śmierci pracownika.

24. Pracownikowi może być przekazana na własność:

1) odzież robocza za zwrotem kwoty równej nie zamortyzowanej wartości tej odzieży;

2) obuwie robocze i ochronne za zwrotem kwoty ustalonej przez Stanowisko ds. BHP.

25. Ze względów higieniczno-sanitarnych przypadki wymienione w ust. 21 –22 nie dotyczą odzieży oraz obuwia roboczego i ochronnego skażonych środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi.

26. Magazynowanie (nie wydanych w użytkowanie) odbywa się w miejscach do tego celu wyznaczonych przy zachowaniu podstawowych zasad przechowywania:

1) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie mogą być składowane w pomieszczeniach razem z rozpuszczalnikami, farbami, materiałami żrącymi, toksycznymi i cuchnącymi;

2) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie mogą być przechowywane w środowisku o wilgotności względnej powyżej 80%;

3) środki ochrony indywidualnej mogą być przechowywane tylko w pomieszczeniach, w których temperatura nie jest niższa niż + 5°C i nie wyższa niż 25°C;

4) środki ochrony indywidualnej muszą być chronione przed bezpośrednim działaniem słońca;

5) przy składowaniu środków ochrony indywidualnej muszą być umieszczane w widocznym miejscu daty ich przydatności do użytku;

6) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi, w oczekiwaniu na przekazanie do utylizacji lub składnicy surowców wtórnych muszą być składowane oddzielnie, w miejscach wyłącznie do tego celu wyznaczonych.

Przechowywanie (wydanych w użytkowanie) odbywa się w odpowiednio urządzonych w tym celu miejscach (szatniach, pomieszczeniach), o których mowa w załączniku rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.), z zachowaniem wymienionych powyżej zasad.

27. Pracownikom za używanie przez co najmniej 1 miesiąc, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i/lub obuwia roboczego na stanowiskach pracy ustalonych w Załączniku nr 7 wypłacany jest ekwiwalent pieniężny. Pismo zawierające zgodę pracownika dołącza się do jego karty ewidencyjnej wyposażenia. Zgoda ta obejmuje również swoim zakresem pranie tej odzieży w systemie domowym i daje podstawę do wypłacania dodatku za pranie. Zgoda pracownika może być cofnięta w dowolnym czasie za 1 miesięcznym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec kwartału kalendarzowego.

28. Miesięczny ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży lub/i obuwia roboczego jest naliczany proporcjonalnie do aktualnych cen jednostkowych dla danego asortymentu odzieży i obuwia roboczego oraz okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału określonych w Załączniku nr 7. Aktualne ceny jednostkowe, na dany rok kalendarzowy, określane są na wniosek Stanowiska ds. BHP, zarządzeniem Kanclerza w terminie do końca pierwszego kwartału.

29. Wypłat ekwiwalentu za używanie własnej odzieży lub/i obuwia roboczego oraz wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dokonuje się z dołu w systemie kwartalnym. Wypłata następuje z najbliższą wypłatą wynagrodzenia – na podstawie wniosku pracownika zawierającego potwierdzenie uprawnienia do tego świadczenia przez bezpośredniego przełożonego.

30. W przypadku, gdy nieobecność uprawnionego pracownika w pracy z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn trwa co najmniej 14 dni w miesiącu do 21 dni w miesiącu – ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej lub/i obuwia roboczego oraz ekwiwalent za pranie za ten miesiąc przysługuje w wysokości 50% aktualnej stawki miesięcznej; natomiast, gdy nieobecność uprawnionego pracownika w pracy trwa co najmniej 21 dni i dłużej – ekwiwalent nie przysługuje za miesiąc, w którym wystąpiła taka nieobecność.

31. Wypłacany ekwiwalent za używanie własnej odzieży lub/i obuwia roboczego oraz ekwiwalent za pranie jest równy kwocie trzymiesięcznego ekwiwalentu pomnożonej przez współczynnik rzeczywistego czasu używania odzieży roboczej w kwartale w danym kwartale. Współczynnik rzeczywistego czasu używania odzieży roboczej w danym kwartale oblicza się dzieląc ilość rzeczywiście przepracowanych dni – przy uwzględnieniu zasad o których mowa w ust. 30 - przez ilość wszystkich dni roboczych w tym kwartale. Rzeczywisty czas używania przez pracownika własnej odzieży roboczej stwierdza bezpośredni jego przełożony.

32. Miesięczna stawka ekwiwalentu za pranie obowiązująca w danym roku kalendarzowym jest ustalana – na wniosek Stanowiska ds. BHP – zarządzeniem Kanclerza.

33. W ciągu 10 dni po zakończeniu kwartału bezpośredni przełożeni pracowników sporządzają wykazy uprawnionych pracowników według tabeli norm zawartych w Załączniku nr 7 do otrzymania dodatku za pranie oraz dodatku za używanie własnej odzieży roboczej i/lub obuwia roboczego. Wykazy zatwierdzają kierownicy macierzystych jednostek organizacyjnych, po czym są przekazywane do Stanowiska Pracy ds. BHP celem akceptacji.

34. Stanowisko ds. BHP przekazuje zaakceptowany wykaz do Kwestury celem przygotowania wypłaty.

35. Kasacja zdanych do magazynu odzieży roboczej lub/i obuwia roboczego z powodu utraty przez nie swoich cech ochronnych będzie następowała na podstawie protokołu sporządzonego i podpisanego przez Komisję, której skład zostanie ustalony odrębnym Zarządzeniem.

36. W przypadku zapewnienia przez pracodawcę środków czystości w pomieszczeniach sanitarnych Akademii nie wydaje się środków czystości do osobistego użytkowania.

37. Jednostki organizacyjne, prowadzące w Akademii gospodarkę środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiem roboczym - składają w Dziale Zamówień Publicznych bądź w Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (w Filii AWF w Białej Podlaskiej) zamówienie na środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze do dnia 30 czerwca każdego roku na rok następny. Dział Zamówień Publicznych (dla części warszawskiej) oraz Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (Filia AWF w Białej Podlaskiej) - po uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. BHP składa odpowiednio do Kanclerza i Zastępcy Kanclerza w Filii AWF w Białej Podlaskiej zbiorcze zamówienie na środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze do dnia 15 lipca każdego roku na rok następny.

## XIII. Zasady wyposażania pracowników w odzież sportową obuwie oraz inne wyposażenie sportowe

## §82

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież sportową oraz niezbędne wyposażenie i sprzęt, które są niezbędne pracownikom Uczelni do realizacji zajęć sportowych ze studentami (zwanymi dalej „wyposażeniem sportowym”).
2. Stanowiska pracy które uprawniają do otrzymania wyposażenia sportowego oraz zakładowe tabele norm przydziału odzieży sportowej, wyposażenia sportowego i sprzętu sportowego określone są w Załączniku nr 8.
3. Pracodawca zapewnia uprawnionym pracownikom wyposażenie sportowe poprzez wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na dany okres, w wysokości odpowiadającej:

1) przeciętnej wartości rynkowej tych przedmiotów – przy ich stałym użytkowaniu w ciągu roku akademickiego w ramach powierzonych pracownikowi obowiązków dydaktycznych,
2) kosztu wynajmu nart zjazdowych i biegowych wraz z kijami oraz butami oraz deski snowboardowej wraz z butami - na okres obozu i dojazdu - w przypadku powierzenia pracownikowi w danym roku akademickim prowadzenia zajęć na obozach wyjazdowych ze studentami Uczelni z wykorzystaniem danych elementów wyposażenia sportowego.

4. Warunkiem dokonania wypłaty ekwiwalentu jest złożenie przez pracownika do Kanclerza (lub odpowiednio do Zastępcy Kanclerza) wniosku zawierającego pisemne oświadczenie o dokonanym zakupie wyposażenia sportowego lub zamiarze ich wynajęcia (o ile to dotyczy zgodnie z ust. 3 pkt 2), wraz z potwierdzeniem przez bezpośredniego przełożonego uprawnienia do otrzymania ekwiwalentu.
5. Ekwiwalent wypłacany jest z góry na cały okres minimalnej przydatności wyposażenia sportowego określonego w Załączniku nr 8, według wysokości ekwiwalentu obowiązującej w dniu złożenia przez pracownika wniosku o jego wypłatę.
6. Ekwiwalent za wynajem elementów wyposażenia sportowego, o których mowa w ust. 3 pkt 2 wypłacany jest z góry za okres trwania obozu sportowego, na którym pracownik jest zobowiązany je posiadać oraz za dwa dni przed oraz po jego zakończeniu i wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem za poprzedni miesiąc w stosunku do planowanej daty rozpoczęcia obozu – na podstawie oświadczenia pracownika o skierowaniu go na obóz sportowy, potwierdzonego przez dziekana właściwego wydziału. W przypadku gdy pracownik nie uczestniczył w obozie lub opuścił go w jego trakcie – pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego zwrotu otrzymanego ekwiwalentu odpowiednio w całości lub w części niewykorzystanej.
7. W terminie do 31 stycznia danego roku Kanclerz w formie zarządzenia ustala wysokość kwoty ekwiwalentu na dany rok kalendarzowy.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje po złożeniu kompletnego wniosku przez uprawnionego pracownika, w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia za pracę, jednak nie wcześniej niż w ciągu 10 dni od jego złożenia.
9. W razie zniszczenia lub utraty przedmiotów przed upływem minimalnego okresu przydatności określonego w Załączniku nr 8 pracownik jest zobowiązany niezwłocznie do samodzielnego uzupełnienia tych przedmiotów na własny koszt.
10. Pracownik jest zobowiązany własnym staraniem i na własny koszt dbać o prawidłowy dobór, czystość i stan techniczny przedmiotów, na których zakup otrzymał ekwiwalent.

11. Pracodawca jest upoważniony do kontroli wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych z wykorzystaniem wyposażenia sportowego i niedopuszczenia do prowadzenia zajęć w razie stwierdzenia ich braku.
12. Zasady ewidencji wskazane w § 81 ust. 2, 3, 6, 10, 13, 16 i 33 stosuje się odpowiednio do ewidencji wydanych elementów wyposażenia sportowego oraz wypłat ekwiwalentów za przedmioty.
13. W przypadku braku świadczenia pracy na Uczelni w okresie przekraczającym 45 dni z powodu urlopu, oddelegowania, niezdolności do pracy – minimalny okres przydatności elementów wyposażenia sportowego ulega zawieszeniu, a za tak przedłużony okres ich używania ekwiwalent nie należy się.
14. W przypadku rozwiązania umowy z pracownikiem, który otrzymał ekwiwalent za wyposażenie sportowe – pracodawca jest uprawniony do otrzymania zwrotu proporcjonalnej części ekwiwalentu za okres gdy pracownik nie pracował na Uczelni (w tym również był zwolniony z obowiązku świadczenia pracy) w stosunku do minimalnego okresu przydatności określonego w Załączniku nr 8**.**
15. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę bądź śmierci pracodawca nie będzie żądał zwrotu ekwiwalentu lub jego części.
16. Warunkiem wypłaty ekwiwalentu jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o zgodzie na potrącenie nienależnej części ekwiwalentu za okres braku świadczenia pracy uregulowanego w ust. 13 – do kwoty nie przekraczającej 75% przysługującego mu ekwiwalentu.
17. W przypadku gdy pracownik zatrudniony jest na czas określony – ekwiwalent ustalany jest na okres do planowanej daty zakończenia zatrudnienia pracownika, zaś w przypadku pracowników mianowanych na czas określony – do upływu tego okresu.

## XIV. Ochrona pracy kobiet

### §83

Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwym dla zdrowia. Wykaz tych prac stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy.

### §84

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.

### §85

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

### §86

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

**§87**

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.

**§88**

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.

**§89**

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

**§90**

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.

**§91**

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

**§92**

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.

**§93**

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.

## §94

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. z 2019 r. poz. 645 z późn. zm.).

## §95

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.

# XV. Zatrudnienie młodocianych

## §96

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

## §97

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 15 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 10 do Regulaminu.
3. Ustala się wykaz prac dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 15 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. Ustala się wykaz prac lekkich, przy których dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych w innym celu niż nauka zawodu, stanowiący Załącznik nr 12 do Regulaminu.
5. Wykaz prac lekkich został uzgodniony z lekarzem wykonującym zadania służby medycyny pracy.

# XVI. Dyscyplina pracy

## §98

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność 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 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 odpowiedni dział odpowiedzialny za prowadzenia spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej 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.

**§99**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub odpowiedniemu działowi odpowiedzialnemu za prowadzenia spraw pracowniczych w Warszawie lub w Białej Podlaskiej przyczynę nieobecności i odpowiednie dokumenty usprawiedliwiające nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
2) 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,
3) 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,
4) 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 ust. 2 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 powszechnie obowiązującego prawa.

**§100**

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

**§101**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 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,

2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

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 ust. 1.

**§102**

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**.**

**§103**

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

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

**§104**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscy 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 Filii AWF 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 będący w stanie nietrzeźwości lub zmienionej świadomości winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym lub z komórką organizacyjną, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca, chyba, że u pracownika stwierdzono stan po użyciu alkoholu. Koszty badania ponosi wówczas pracownik.
8. Stan nietrzeźwości, stan spowodowany nadmiernym użyciem leków lub innych paraleków na bazie alkoholu etylowego stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§105**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy bądź znajduje się w stanie po użyciu środków zmieniających świadomość, przełożony zobowiązany jest niezwłocznie odsunąć tego pracownika od pracy, powiadamiając równocześnie o tym fakcie dział odpowiedzialny za prowadzenie spraw pracowniczych.
2. Pracownik odsunięty od pracy z przyczyn wskazanych w ust. 1 ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub na obecność w organizmie środków zmieniających świadomość.

**§106**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie alkoholu bądź środków zmieniających świadomość - a także posiadanie narkotyków - w trakcie przebywania na terenie Akademii lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zażywanych z przepisu lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza wskazanych przez lekarza dawek i nie powoduje ograniczenia zdolności pracownika do wykonywania pracy.
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.
5. Przepisy §104 Regulaminu stosuje się odpowiednio do środków zmieniających świadomość.

## XVIII. Współpraca pomiędzy pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi

### §107

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. z 2019 poz. 263 z późn. 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. Nieudzielanie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacja związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.
4. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązane są informować pracodawcę na bieżąco o zmianach w organach statutowych związku.

## IX. Postanowienia końcowe

### §108

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.

### §109

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

### §110

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.

### §111

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 Kanclerzem lub dysponentem środków finansowych i kwestorem lub osobą przez nich pisemnie upoważnioną. Za zakupy

robione bez zgody Kanclerza, dysponenta środków finansowych lub osoby pisemnie przez nich upoważnionej Akademia nie będzie zwracać pieniędzy.

**§112**

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. Pracownik może być obciążony kosztami rozmów telefonicznych niezwiązanych z obowiązkami zawodowymi. Koszt rozmów będzie wyliczony na podstawie faktury od operatora.

**§113**

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

**§114**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy obowiązującego Kodeksu pracy.

**§115**

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r., po upływie 14 dni od jego ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

***ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY:***

*zał. 1 wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej;*

*zał. 2 stosowane druki zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych;*

*zał. 3 a - miesięczna ewidencja czasu pracy;*

*zał. 3 b - roczna ewidencja czasu pracy;*

*zał. 4 a, b, c, d – druki wniosków urlopowych;*

*zał. 4 e - tryb i zasady udzielania pracownikom będącym nauczycielami akademickimi urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 Ustawy oraz urlopu dla poratowania zdrowia;*

*zał. 5 - wykaz stanowisk pracy objętych uprawnieniami do otrzymywania profilaktycznych posiłków i napojów;*

*zał. 6 - tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników AWF;*

*zał. 7 - tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej dla pracowników niebędących pracownikami naukowymi;*

*zał. 8 - tabela norm przydziału i zużycia wyposażenia sportowego i innego przewidzianych do stosowania na stanowiskach pracy nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia ze studentami oraz przewidywane okresy ich minimalnego użytkowania;*

*zał. 9 - wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;*

*zał. 10 – wykaz prac wzbronionych młodocianym;*

*zał. 11 - wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym, którzy ukończyli 15 lat, zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego;*

*zał. 12 - wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;*