

Regulamin Programu "WORK SPORT BALANCE" w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Organizatorem Programu pracowniczego "WORK SPORT BALANCE", zwanego dalej „Programem” jest Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa, NIP 525 001 18 75, REGON 000 327 830 (zwana dalej "AWF Warszawa" lub "Pracodawcą").

Program skierowany jest do pracowników AWF Warszawa - osób zatrudnionych przez AWF Warszawa na umowę o pracę.

Program "WORK SPORT BALANCE" to program, dzięki któremu pracownik AWF Warszawa ma możliwość zaplanowania czasu na aktywność fizyczną w godzinach pracy etatowej w AWF Warszawa.

I. ZASADY PROGRAMU:

1. Dobrowolność przystąpienia - przystąpienie/uczestnictwo w Programie jest indywidualną decyzją każdego pracownika.
2. Deklaratywność - każdy pracownik chcący przystąpić do programu musi podpisać deklarację, w której zobowiązuje się do aktywnego uczestnictwa w programie, akceptując tym samym zapisy niniejszego regulaminu.
3. Planowanie:
 - a) pracownicy pracujący w równoważnym systemie czasu pracy - dyspozycję czasu, którą pracownik AWF Warszawa chce wykorzystać na aktywność fizyczną w ramach programu "Work Sport Balance", pracownik musi przekazać wraz z dyspozycyjnością miesięczną przed układaniem grafiku na kolejny okres rozliczeniowy maksymalnie do 10. dnia miesiąca. Jednocześnie bezpośredni przełożony zastrzega sobie prawo nieuwzględnienia tej dyspozycyjności w grafiku. Grafiki jest ustalany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
 - b) pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy - pracownik AWF Warszawa jest obowiązany wskazać termin aktywności fizycznej poprzez mail powiązany z służbową elektroniczną skrzynką pocztową tego pracownika do bezpośredniego przełożonego.
 - c) Pracownicy pracujący w podstawowym systemie pracy - pracownik AWF Warszawa jest obowiązany wskazać termin aktywności fizycznej poprzez mail powiązany z służbową elektroniczną skrzynką pocztową tego pracownika do bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencja - każdy pracownik AWF Warszawa, który zadeklarował przystąpienie do programu, któremu bezpośredni przełożony zaplanował w harmonogramie czas na aktywność fizyczną (dot. pracowników określonych w ust. 3), będzie zobowiązany do

każdorazowego ewidencjonowania swojej aktywności fizycznej za pomocą udostępnionej przez bezpośredniego przełożonego tabeli za pośrednictwem aplikacji teams.

5. W ramach programu aktywność fizyczna musi być realizowana wyłącznie na terenie obiektów sportowych lub kampusu AWF Warszawa. Ofertę zajęć oraz dostępność obiektów dla pracowników przygotowuje Pion Kanclerza i udostępnia uczestnikom programu.
6. Brak zaewidencjonowanej aktywności za pomocą tabeli zamieszczonej w aplikacji teams (zespół: WORK SPORT BALANCE), przy jednoczesnej nieobecności na stanowisku pracy w zaplanowanym okresie, będzie podstawą do uznania tej nieobecności jako "nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna" ze wszystkimi jej konsekwencjami, w tym także wykreśleniem z Programu. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony ma prawo do weryfikacji ewidencji w każdym dowolnym momencie trwania programu.

II. WYMIAR CZASU W RAMACH PROGRAMU WORK SPORT BALANCE

Każdy pracownik, który zadeklarował swą chęć przystąpienia do programu, ma możliwość skorzystania z niego w ilości godzin proporcjonalnej do swojego wymiaru etatu w danym miesiącu, przy założeniu, że:

Cały etat: maksymalnie do 4h

Do $\frac{3}{4}$ etatu: maksymalnie do 3h

Do $\frac{1}{2}$ etatu: maksymalnie do 2h

Do $\frac{1}{4}$ etatu: maksymalnie do 1h

Godziny poświęcone na aktywność fizyczną w ramach realizacji programu są godzinami płatnymi na zasadach identycznych, jak inne godziny wykonywanej pracy w ramach etatu pracownika. Godziny poświęcone na aktywność fizyczną w ramach realizacji programu nie są godzinami ponadwymiarowymi (nadliczbowymi), nie powinny również generować wykonywania pracy w godzinach ponadwymiarowych (nadliczbowych).

Godziny są do wykorzystania w ujęciu miesięcznym. Niewykorzystane godziny z danego miesiąca nie przechodzą do wykorzystania na miesiąc kolejny kalendarzowy.

Godziny na aktywność fizyczną są wpisywane w grafik pracownika na dany miesiąc w okresie rozliczeniowym danego pracownika. Jeżeli dla danego pracownika nie przewidziano odrębnych zasad, przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.

Godziny przeznaczone na aktywność fizyczną w ramach Programu mogą być wykorzystane jedynie w dni powszednie (poniedziałek-piątek). Program nie działa w soboty oraz w niedziele (handlowe jak i niehandlowe).

W przypadku nauczycieli akademickich korzystanie z programu może nastąpić wyłącznie poza czasem przewidzianych dla tego pracownika godzin dydaktycznych (w tym dyżurów dydaktycznych). Korzystanie z Programu nie może być podstawą nieobecności na zajęciach i dyżurach dydaktycznych (niezależnie od ich formy - wykład, ćwiczenia, konsultacje itp.), czy też podstawą do obniżenia pracownikowi pensum dydaktycznego tudzież zaliczenia na poczet pensum dydaktycznego godzin poświęconych na aktywność fizyczną w ramach realizacji Programu.

III. EWIDENCJA

Ewidencja czasu przeznaczanego na aktywność fizyczną w ramach programu "Work Sport Balance" odbywa się poprzez udostępnioną tabelę w aplikacji Teams – zespół WORK SPORT BALANCE.

Zasady ewidencji w aplikacji Teams:

1. Każdy pracownik, który przystąpił do Programu musi wpisać powyższą aktywność w tabelę udostępnioną za pomocą aplikacji teams w zespole osób, które przystąpiły do Programu.
2. Każda aktywność fizyczną powinna być odpowiednio udokumentowana w aplikacji przez pracownika.
3. Bezpośredni przełożony pracownika może wyeksportować z platformy raport, który podsumowuje uczestnictwo w Programie przez pracownika.
4. Rezygnacja z udziału w Programie następuje poprzez złożenia oświadczenia o rezygnacji u bezpośredniego przełożonego.
5. Uczestnik Programu może zostać usuniętym z programu, jeśli nie będzie przestrzegać niniejszego regulaminu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Treść niniejszego regulaminu zostanie podana do wiadomości pracowników.
2. AWF Warszawa może w dowolnym momencie zakończyć lub zawiesić Program, o czym poinformuje pracowników poprzez odpowiedni komunikat.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących zasad korzystania z Programu, decyduje Rektor w porozumieniu z Kanclerzem.