

ZARZĄDZENIE NR 14/2014

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 7 kwietnia 2014 roku zmieniające Zarządzenie nr 9/2003 z dnia 11 czerwca 2003 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy oraz ogłoszenia jednolitego tekstu tego regulaminu

Na podstawie art. 104¹, 104² § 2, 104³ *Kodeksu pracy* (tj. z 1998 roku Dz. U. nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. z 2012 roku poz. 572 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy wprowadza się następujące zmiany:

1. § 23 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:
 1. „Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
 2. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim oraz pracownik Biblioteki Głównej rozpoczęcie i zakończenie pracy powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
 3. Listy obecności znajdują się :
 - 1) na portierni głównej AWF – Kraków, al. Jana Pawła II 78,
 - 2) na portierni obiektów sportowych – Kraków, ul. Śniadeckich 12b,
 4. Listy obecności z portierni głównej AWF po godz. 7.30 znajdują się w Dziale Kadr.
 5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – listy obecności znajdują się w Dziale Kadr”.
2. § 38 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:
 1. “Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym i zadaniowym systemie czasu pracy.
 2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie wymienionych w § 37, 39 i 40 wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
 3. Harmonogram pracy, obejmujący wskazanie dni pracy i dni wolnych w okresie jednego kwartału (trzech miesięcy) dla pracowników, o których mowa w ust. 1, określa bezpośredni przełożony, który powiadamia o tym Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału przez przekazanie harmonogramu do Działu Kadr.
 4. Ustala się godzinę rozpoczęcia pracy dla pracowników, o których mowa

- w ust. 2, na godz. 7.30 i zakończenia pracy na godz.15.30. Pracownik powinien zakończyć pracę w każdym dniu 8 godzin po jej rozpoczęciu.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni, a także na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, bezpośredni przełożony może ustalić dla pracownika inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, niż określone w ust. 4.
 6. Do pracowników zatrudnionych na zmiany, dla których godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa się w harmonogramie pracy nie stosuje się ust. 4.
 7. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi pracy w dzień wolny od pracy”.
3. § 45 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:
1. „Ustala się zmianowy rozkład czasu pracy dla pracowników Biblioteki.
 2. Dla pracowników dydaktycznych (36 godz. tygodniowo) w godzinach:
 - I zmiana: od godz. 7.30 do godz. 14.42;
 - II zmiana: od godz. 10.00 do godz. 17.12.
 3. Dla pracowników podstawowej działalności bibliotecznej (40 godz. tygodniowo):
 - I zmiana: od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - II zmiana: od godz. 9.00 do godz. 17.00”.

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 9/2003 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego z dnia 11 czerwca 2003 roku (tj. Zarządzenie 9/2009 z 17 marca 2009 r. z późn. zm.) *w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy* pozostają bez zmian.
2. Jednolity tekst Regulaminu Pracy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Jednolity tekst Regulaminu pracy

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. W Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, zwanej dalej AWF, obowiązuje Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 1 k.p. przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zwany dalej regulaminem.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy jak i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę lub akt mianowania – z tym, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Akademii.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
3. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia włącznie oraz osób pozostających w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych Uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy, przepisy wydane na jej podstawie, oraz wszelkie przepisy prawa określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 2) pracodawcy – oznacza to Akademię Wychowania Fizycznego,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy,
- 4) zakładzie pracy – oznacza to teren obiektów dydaktycznych, sportowych, socjalnych oraz inne miejsca wskazane przez pracodawcę do wykonywania pracy,

- 5) Dziekanie Wydziału – rozumie się przez to Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu, Dziekana Wydziału Rehabilitacji Ruchowej i Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w AWF czasu pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu i porządku ustalonego w AWF,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) zachować poufność w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę, współpracowników, studentów oraz osoby trzecie,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 9) pracownik wychodzący z zakładu pracy jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej poddać się kontroli odzieży, wynoszonych przedmiotów i teczek w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy,
- 10) informować pracodawcę na piśmie o podjęciu dodatkowego zatrudnienia, zlecenia dłuższego niż 1 miesiąc i działalności gospodarczej.

§ 6

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 3) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników – wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) kontroli pracowników w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt 9.

§ 7

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w czasie wolnym od pracy oraz korzystania z urlopów i innych przerw,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia,
- 6) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich,
- 7) uczestniczenia w zarządzaniu Akademią Wychowania Fizycznego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

III. Organizacja pracy

§ 8

W imieniu AWF nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje Rektor oraz osoby przez niego wyznaczone.

§ 9

1. Kandydat do pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy informacje, wynikające z przepisów prawa pracy, potrzebne dla realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy obejmuje:
 - 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - 4) kwestionariusz osobowy wraz z fotografią,
 - 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów (np. informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 6) aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Z chwilą zatrudnienia dokumentacja personalna kandydata do pracy włączana jest do akt osobowych, w pozostałych przypadkach zwracana jest kandydatowi.

§ 10

Akta osobowe pracowników objęte są przepisami o ochronie danych osobowych i mogą być udostępniane do wglądu tylko w celach służbowych, upoważnionym pracownikom i innym osobom zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę (lub inny akt stanowiący podstawę nawiązania stosunku pracy) określającą w szczególności:
 - 1) rodzaj umowy,
 - 2) rodzaj pracy,
 - 3) termin rozpoczęcia pracy,
 - 4) czas pracy związany z rodzajem pracy lub jej organizacją,
 - 5) wymiar zatrudnienia,
 - 6) miejsce wykonywania pracy,
 - 7) wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia.
2. Szczegółowe obowiązki określa zakres czynności pracownika zawarty w Karcie Stanowiska Pracy, która stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 12

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy informacje, wynikające z przepisów prawa pracy, potrzebne dla realizacji obowiązków pracodawcy związanych z dopuszczaniem pracownika do pracy.
2. Przekazanie przez pracowników nowo przyjętych do pracy, informacji o których mowa w ust 1 poszczególnym komórkom organizacyjnym potwierdza się w karcie obiegowej.

§ 13

1. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracownika z treścią regulaminu.
2. Obowiązek zaznajomienia pracownika z regulaminem spoczywa na Dziale Kadr, który odbiera od pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu i dołącza je do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 14

1. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Bezpośredni przełożony pracownika realizuje w imieniu pracodawcy obowiązek wymieniony w ust.1 w szczególności sporządza Kartę Stanowiska Pracy, którą zatwierdza Rektor, Kanclerz lub Dziekan Wydziału.
3. Karta Stanowiska pracy sporządzana jest w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, drugi przekazuje się do Działu Kadr a trzeci otrzymuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 15

Do dnia zakończenia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mu majątku, uregulować zadłużenia, przekazać prowadzone sprawy osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego, przedstawić wszelkie dokumenty niezbędne do prawidłowego ustalenia należności przysługujących pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 16

Świadectwo pracy wydawane jest pracownikowi niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy. Wydanie świadectwa nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 17

1. Pracownik może wnosić o wydanie opinii lub referencji. Sporządza ją bezpośredni przełożony na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika oraz dokonanych ocen pracy, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Opinie i referencje wymagają zatwierdzenia przez Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału.

§ 18

1. Funkcje pracodawcy, o ile postanowienia regulaminu nie stanowią inaczej wykonuje Rektor, Kanclerz lub Dziekan Wydziału, a w razie nieobecności zastępca lub inny wyznaczony pracownik.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 przyjmują pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w Biurze Rektora, Sekretariacie Kanclerza i Dziekanacie.

§ 19

1. Bezpośredniego przełożonego pracownika wyznacza Rektor, Kanclerz lub Dziekan Wydziału.
2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonego wyższego stopnia.
3. Pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem swego bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik winien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego stopnia. W przypadku konfliktu pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym ust. 3 nie stosuje się.

§ 20

1. Podział zadań pomiędzy pracowników oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy, niezbędnych do realizacji zadań oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
4. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego

stopnia, pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia i niezwłocznego zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

5. Bezpośredni przełożony powinien odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych jeśli pracownik nie posiada ważnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na danym stanowisku jak również w sytuacji gdy stan zdrowia pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy.

§ 21

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza do realizacji jego zadań innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych sobie pracowników.
3. W przypadku braku możliwości realizacji zadań bezpośredni przełożony informuje o tym przełożonego wyższego stopnia, Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału.

§ 22

Podstawowe zasady organizacji pracy w AWF określa ponadto Regulamin Organizacyjny AWF.

IV. Porządek w pracy

§ 23

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim oraz pracownik Biblioteki Głównej rozpoczęcie i zakończenie pracy powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
3. Listy obecności znajdują się :
 - 1) na portierni głównej AWF – Kraków, al. Jana Pawła II 78,
 - 2) na portierni obiektów sportowych – Kraków, ul. Śniadeckich 12b.
4. Listy obecności z portierni głównej AWF po godz. 7.30 znajdują się w Dziale Kadr.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – listy obecności znajdują się w Dziale Kadr.

§ 24

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym

poczty – wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 25

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy złożyć w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy prawa pracy.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) występującego w charakterze członka komisji pojednawczej a także będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu przed komisją,
- 6) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4-6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 w miesiącu.

§ 27

1. Dział Kadr prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji swojego czasu pracy.

§ 28

Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji podpisanej przez Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału) za wiedzą bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować i zabezpieczyć swoje stanowisko pracy a w szczególności:

- 1) należyście zabezpieczyć powierzone mu maszyny, narzędzia i urządzenia, akta i dokumenty,
 - 2) wyłączyć z ruchu pracujące maszyny, urządzenia i pobór prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy,
 - 3) zamknąć okna i pomieszczenia pracy,
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia w którym pracuje do portierni lub w inne wskazane miejsce.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują bezpośredni przełożeni.

§ 30

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

§ 31

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§ 32

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie regulaminu,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) spóźnienia oraz opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) wykonywanie na terenie AWF bez zgody pracodawcy prac nie związanych z jej zadaniami ,
 - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń, materiałów,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, studentów,
 - 8) stawienie się do pracy oraz przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie AWF,
 - 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie AWF oraz wnoszenie narkotyków na teren AWF.
2. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

4. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 k.p.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. 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.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt.

§ 33

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 k.p.

§ 34

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich określają odrębne przepisy.

V. Czas pracy i zwolnienia z pracy

§ 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, zgodnie z zasadami określonymi poniżej.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 36

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zakres obowiązków dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich określa uchwała Senatu AWF, wydana na podstawie odrębnych przepisów.
3. W ramach określonego w uchwale Senatu zakresu, obowiązki dydaktyczne powierza pracownikowi kierownik zakładu lub kierownik studium. Podstawą powierzenia tych

obowiązków jest roczny plan obciążeń określający zajęcia dydaktyczne powierzone pracownikowi oraz semestralne harmonogramy zajęć, określające terminy odbywania zajęć ze studentami.

4. Zakres obowiązków naukowych i organizacyjnych określa dyrektor instytutu lub kierownik katedry. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry może upoważnić kierownika zakładu do określania zakresu obowiązków naukowych i organizacyjnych pracowników zakładu.
5. Obowiązki powierzone nauczycielowi akademickiemu powinny być możliwe do wykonania w ramach norm czasu pracy przewidzianych dla pozostałych grup pracowników.

§ 37

1. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych na stanowiskach: starszego kustosza i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej oraz asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
2. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pozostałych pracowników bibliotecznych wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin tygodniowo w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
3. Harmonogram pracy, obejmujący wskazanie dni pracy i dni wolnych oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników bibliotecznych ustala Dyrektor Biblioteki Głównej, powiadamiając o tym Rektora przez przekazanie harmonogramu do Działu Kadr.

§ 38

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym i zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie wymienionych w § 37, 39 i 40 wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
3. Harmonogram pracy, obejmujący wskazanie dni pracy i dni wolnych w okresie jednego kwartału (trzech miesięcy) dla pracowników, o których mowa w ust. 1, określa bezpośredni przełożony, który powiadamia o tym Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału przez przekazanie harmonogramu do Działu Kadr.
4. Ustala się godzinę rozpoczęcia pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2, na godz. 7.30 i zakończenia pracy na godz. 15.30. Pracownik powinien zakończyć pracę w każdym dniu 8 godzin po jej rozpoczęciu.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni, a także na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, bezpośredni przełożony może ustalić dla pracownika inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, niż określone w ust. 4.
6. Do pracowników zatrudnionych na zmiany, dla których godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa się w harmonogramie pracy nie stosuje się ust. 4.
7. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi

pracy w dzień wolny od pracy.

§ 39

1. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, począwszy od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 40

1. Ustala się szczególny (równoważny) rozkład czasu pracy, w którym dopuszczalne jest wydłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin na tydzień w kwartalnym okresie rozliczeniowym, dla następujących grup pracowników:
 - 1) portierów,
 - 2) konserwatorów sprawujących dozór urządzeń na pływalni krytej,
 - 3) pracowników technicznych i naukowo-technicznych, sprawujących nadzór nad aparaturą naukowo-badawczą i wyposażeniem sal dydaktycznych.
2. Harmonogram pracy, obejmujący wskazanie dni pracy i dni wolnych, w tym dni wolnych przypadających w zamian za pracę w niedzielę i święta, a także godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach ustalają bezpośredni przełożeni pracowników, o których mowa w ust. 1, powiadamiając o tym Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału przez przekazanie harmonogramu do Działu Kadr.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, ustala się na okres jednego kwartału.

§ 41

Ustala się następujące godziny rozpoczynania pracy portierów i konserwatorów:

- rozpoczęcie o godz. 7.00 – zakończenie o godz. 19.00 oraz
- rozpoczęcie o godz. 19.00 – zakończenie o godz. 7.00.

§ 42

1. Powierzenie pracownikowi obowiązków przekraczających przyjęty dla niego wymiar czasu pracy jest dopuszczalne w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, usunięcia awarii lub innych szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. O konieczności powierzenia pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych decyduje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym niezwłocznie Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony udziela pracownikowi czasu wolnego w tym samym okresie rozliczeniowym,

odnotowując to w ewidencji godzin nadliczbowych, która stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

5. Jeżeli udzielenie czasu wolnego w tym samym okresie rozliczeniowym nie jest możliwe, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 następuje na pisemny umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 43

Kanclerz i jego zastępcy (kwestor), kierownicy działów, Dyrektor Biblioteki Głównej wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Na takich samych zasadach wykonują dodatkowe obowiązki organizacyjne: rektor, prorektorzy, dziekani, prodekan, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr i zakładów oraz kierownicy studium.

§ 44

1. Praca wykonywana według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni jest pracą na zmiany.
2. Pracę na zmiany wykonują:
 - 1) ratownicy,
 - 2) konserwatorzy urządzeń i sprzętu sportowego.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia zmian:
 - 1) pierwsza zmiana rozpoczyna się o godz. 6.00 i kończy o godz. 14.00, lub rozpoczyna się o godz. 6.30 i kończy o godz. 14.30,
 - 2) druga zmiana rozpoczyna się o godz. 14.00 i kończy o godz. 22.00, lub rozpoczyna się o godz. 14.30 i kończy o godz. 22.30.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2 ustala się w harmonogramach pracy.

§ 45

1. Ustala się zmianowy rozkład czasu pracy dla pracowników Biblioteki.
2. Dla pracowników dydaktycznych (36 godz. tygodniowo) w godzinach:
 - I zmiana : od godz. 7.30 do godz. 14.42;
 - II zmiana: od godz. 10.00 do godz. 17.12.
3. Dla pracowników podstawowej działalności bibliotecznej (40 godz. tygodniowo):
 - I zmiana od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - II zmiana od godz. 9.00 do godz. 17.00.

§ 46

Ustala się porę nocną, która rozpoczyna się o godz. 22.00 i kończy o godz. 6.00.

§ 47

Pracownicy zatrudnieni w dobowym czasie pracy przekraczającym 6 godzin korzystają z jednej 15 minutowej przerwy na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i kończenia tej przerwy ustala bezpośredni przełożony, uwzględniając w tym zakresie wnioski pracownika i potrzeby wykonywanej pracy.

§ 48

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika i po dokonaniu odpowiedniego wpisu w karcie ewidencji czasu pracy, która stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu, znajdującej się w dyspozycji bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli wyjście w czasie godzin pracy spowodowane było koniecznością załatwienia osobistych spraw pracownika, nie objętych odrębnymi przepisami o zwolnieniu z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, czas wyjścia powinien zostać odpracowany w terminie uzgodnionym z przełożonym, do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowany wpisuje się do odrębnej części karty ewidencji czasu pracy.
3. Odpracowanie o którym mowa w ust 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi, który nie odpracował czasu wyjścia, o którym mowa w ust. 2, w okresie rozliczeniowym, obniża się odpowiednio wynagrodzenie za pracę.

§ 49

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. W harmonogramach, o których mowa w przepisach poprzedzających, określa się pracownikom inne dni wolne, przypadające w zamian za pracę w niedziele i święta pod warunkiem, że przynajmniej jedna niedziela w ciągu czterech tygodni będzie dniem wolnym od pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święto, a także za pracę w dniu wolnym udzielonym w zamian za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

VI. Wynagrodzenia za pracę.

§ 50

Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 51

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się miesięcznie w następujących terminach:
 - 1) nauczyciele akademicki – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki specjalne są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry 1-szego każdego miesiąca, pozostałe składniki należne z dołu;

- 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z wyjątkiem pracowników o których mowa w punkcie 3 – z dołu 28-go każdego miesiąca,
 - 3) pracownicy obsługi i zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – z dołu 10-tego każdego miesiąca następnego.
2. Terminy wypłat określone w ust. 1 dotyczą również wypłat za okresy dłuższe niż miesiąc oraz wypłat świadczeń nieperiodycznych. Wypłaty dokonuje się wówczas w pierwszym możliwym terminie następującym po ustaleniu tytułu do wypłaty.
 3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń ustalony zgodnie z ust. 1, pkt. 1 przypada w dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie zasadnicze i składniki wypłacane z góry wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
 4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń ustalony zgodnie z ust. 1 pkt. 2 i 3 przypada w dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie zasadnicze i składniki wypłacane z dołu wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 52

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Pracownik nieposiadający rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego otrzyma wynagrodzenie w banku prowadzącym rachunek Uczelni.
2. Każdy pracownik, w sposób ustalony w Akademii, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.

§ 53

Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za terminowe i kompletne dostarczenie dokumentów potrzebnych do wypłaty wynagrodzeń.

§54

1. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumentację stanowiącą podstawę obliczenia jego wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zachowania poufności informacji o wynagrodzeniu pracownika. Za zgodą pracownika pracodawca może udzielić informacji o jego wynagrodzeniu osobom trzecim.

§55

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania świadczeń socjalnych regulują w AWF regulamin wynagradzania i regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

VII. Urlopy wypoczynkowe

§ 56

1. Pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi udziela się urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanej, zgodnie z przepisami prawa pracy, na żądanie pracownika i we wskazanym przez niego terminie.
2. Propozycje terminów urlopów przygotowują bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając w tym zakresie pisemne wnioski pracowników oraz potrzebę wykonania zadań. Propozycja udzielenia urlopu podzielonego na części wymaga wniosku pracownika.
3. W oparciu o przedstawione propozycje bezpośrednich przełożonych pracodawca ustala plan urlopów na każdy rok kalendarzowy. Plan ten podawany jest do wiadomości pracowników do 15 grudnia roku poprzedzającego w Dziale Kadr oraz poprzez informacje pisemne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
4. W przypadku nie objęcia pracownika planem urlopów, pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
5. W trybie określonym w ust. 4 ustala się także termin urlopu, którego udzielenie zgodnie z planem nie było możliwe lub celowe z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy lub umotywowanego wniosku pracownika.
6. O udzieleniu urlopu informuje się każdego pracownika na piśmie, nie później niż jeden miesiąc przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

§ 57

Urlopy zaległe, niewykorzystane w poprzednich latach, udzielane są pracownikom poza planem urlopów, w terminie uzgodnionym przez Pracodawcę z bezpośrednim przełożonym pracownika, przy uwzględnieniu potrzeb zakładu pracy i wniosku pracownika.

§ 58

Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa uchwała Senatu AWF.

§ 59

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym czasie udzieli mu urlopu.

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu na piśmie, lub z wykorzystaniem środków porozumiewania

się na odległość. W tym ostatnim przypadku powinien dostarczyć pisemny wniosek niezwłocznie po zakończeniu urlopu.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 61

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. *w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet* (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
2. W szczególności w AWF nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wymienionych w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 62

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 63

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

§ 64

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia kobiet w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 65

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat przy pracach i w warunkach określonych przepisami prawa pracy.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 66

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 67

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
3. Pracownik obowiązany jest poddawać się kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich. W szczególności w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni – pracownik ma obowiązek poddania się kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 68

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciw pożarowe i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą: bezpośredni przełożeni pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
4. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego ogólnego i na stanowisku pracy potwierdza się na piśmie i załącza do jego akt osobowych.

§ 69

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 70

W sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 15 lipca 2007 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. nr 128, poz. 897) oraz kodeksu pracy.

X. Postanowienia końcowe

§ 71

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy z pracownikami.

§ 72

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 73

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy Rektoracie, tj. od dnia 25 czerwca 2003 r. Z tym dniem przestaje obowiązywać regulamin dotychczasowy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został przyjęty.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Załącznik nr 1

Nazwa zakładu pracy		KARTA STANOWISKA PRACY		Ilość str.
DANE O STANOWISKU	Symbol jednostki organizacyjnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej :		
	Nazwa stanowiska:			
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:			Taryfikator
	Zależność służbowa (pion, bezpośredni przełożony) :			
DANE O PRACOWNIKU	Imię i nazwisko pracownika:		Identyfikator	
	Wykształcenie:		Zawód wyuczony:	
	Staż pracy przed zatrudnieniem w AWF :			
	Przyjęty do pracy:		Pracuje na stanowisku od dnia:	

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków

Pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego

**Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,
przy których nie wolno zatrudniać kobiet**

Na podstawie § 61 ust. 2 regulaminu pracy z dnia 25 czerwca 2003 r. ustala się że następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbронionych kobietom:

1. wszystkim kobietom - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 3) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
3. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

.....
podpis pracodawcy