aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 19/2023
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 24 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w treści Regulaminu pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, art. 104-104[3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* oraz ustawy z dnia 1 grudnia 2022 roku *o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw* zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmiany w treści Regulaminu pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Treść niniejszego Regulaminu pracy uzgodniono ze Związkiem zawodowym działającym na terenie Akademii.

§2

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 7 kwietnia 2023 roku.

Załącznik:
Regulamin pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Uzgodniono z organizacją związkową

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki
Przewodniczący Komisji Uczelnianej
NSZZ „Solidarność"
/-/
dr hab. Paweł Rydel

Prorektor ds. organizacji i nauki
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Marek Rocławski

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

aMuz

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Regulamin pracy

Wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 105/2020 z dnia 30 września 2020 r.

OBOWIĄZUJE OD 15 PAŹDZIERNIKA 2020 R.

Uzgodniono

Akceptuję

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY 3

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA 4

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY ORAZ WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU 6

ROZDZIAŁ V PRACA ZDALNA 8

ROZDZIAŁ VI NIEOBECNOŚCI W PRACY 8

ROZDZIAŁ VII URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY 9

ROZDZIAŁ VIII CZAS PRACY 12

ROZDZIAŁ IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA 17

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY 17

ROZDZIAŁ XI WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ 19

ROZDZIAŁ XII KONTROLA TRZEŹWOŚCI 20

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ... 21

ROZDZIAŁ XIV WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET 23

ROZDZIAŁ XV PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI 23

ROZDZIAŁ XVI ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RZECZY OSOBISTE 24

ROZDZIAŁ XVII PRZEPISY PORZĄDKOWE SZCZEGÓŁOWE 24

ROZDZIAŁ XVIII PRZEPISY KOŃCOWE 24

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy został opracowany i przyjęty na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, w szczególności art. 104–104[3] tej ustawy, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych aktów prawnych.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zwanej dalej „Akademią".

§2

1. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Akademii, o których mowa w art. 2 Kodeksu Pracy, bez względu na rodzaj umowy, stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz wydane na jej podstawie akty prawne obowiązujące w Akademii.
3. Pracownikiem Akademii jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania oraz umowy o pracę.
4. Każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi Regulamin pracy podaje do wiadomości osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które zostaje umieszczone w jego aktach osobowych.

§3

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
2. Pracodawcy, Akademii lub Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
3. Kierowniku Akademii – należy przez to odpowiednio rozumieć Rektora, Kanclerza lub innego pracownika Akademii upoważnionego przez Rektora lub Kanclerza do działania w imieniu Akademii w sprawach z zakresu prawa pracy,
4. Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami danej komórki organizacyjnej,
5. Organizacji związkowej – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową działającą w Akademii.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. przeciwdziałać mobbingowi,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

8. ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. zabezpieczyć przeprowadzanie badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
13. wpływać na kształtowanie w Akademii właściwych zasad współżycia społecznego,
14. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
15. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niezagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
16. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą na wyznaczonym stanowisku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
17. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
18. otoczyć szczególną opieką:
    a) kobiety w ciąży,
    b) pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych bądź szkodliwych dla zdrowia,
    c) inwalidów i emerytów,
    d) osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
19. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
20. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej w Akademii.

§5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie obowiązującym w Akademii,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, postanowieniami umowy o pracę lub zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, obowiązującą strukturą, schematem organizacyjnym i obowiązującymi przepisami prawa pracy,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§6

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz rzetelnie i efektywnie,
2. przestrzegać obowiązującego w Akademii Regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz ustalonego w Akademii czasu pracy i jego pełnego oraz efektywnego wykorzystywania,
3. stosować się dokładnie i sumiennie do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5. terminowo wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
6. uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach wiedzy dotyczących spraw wymienionych w ust. 4 oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego w Akademii,
8. właściwie odnosić się do przełożonych, pracowników, współpracowników, studentów i kontrahentów Akademii,
9. dbać o dobro Akademii, jej pracowników i studentów, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zarówno Akademię, jak i jej współpracowników oraz studentów na szkodę,
10. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w szczególności zawodowej i gospodarczej, oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
11. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy na swoim stanowisku,
12. dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i na terenie Akademii,
13. używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży służbowej, ochronnej lub roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
14. wykorzystywać narzędzia, materiały, wyposażenie, środki transportu i media Akademii tylko dla celów związanych z powierzonymi czynnościami i obowiązkami,
15. nie ujawniać wiadomości objętych tajemnicą służbową z zakresu funkcjonowania Uczelni przedstawicielom środków masowego przekazu bez uprzedniej zgody Kierownika Akademii,
16. przestrzegać ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska,
17. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
18. na bieżąco zgłaszać przełożonym uwagi w zakresie realizacji swoich obowiązków lub stwierdzonych nieprawidłowości.

§7

Pracownik ma w szczególności prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku zgodnie z przepisami, w tym po zakończeniu czasu pracy oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, bez jakiejkolwiek dyskryminacji,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. zgłaszania przełożonym uwag w zakresie realizacji swoich obowiązków pracowniczych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Akademii,
7. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników Akademii,
8. korzystania w równym zakresie w stosunku do innych pracowników ze świadczeń socjalnych, nie tylko finansowych.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

1. stawiać się do pracy w stanie po użyciu alkoholu (lub wskazującym na jego spożycie), a także po zażyciu środków odurzających,
2. wykorzystywać urządzenia, przedmioty i pomieszczenia na terenie Akademii dla celów prywatnych,
3. przebywać poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane jest to koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii,
4. oddalać się z miejsca pracy, zmieniać przydzielone stanowisko pracy bądź ustalone godziny pracy, wzajemnie się zastępować bez wiedzy i zgody przełożonego,
5. po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń,

6. podczas opuszczenia stanowiska pracy pozostawienia niezabezpieczonego przed dostępem do informacji osób trzecich sprzętu komputerowego.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY ORAZ WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§9

1. Przydziału pracy wykonywanej przez pracownika Akademii dokonuje jego bezpośredni przełożony.
2. Pomiędzy zatrudnionym w Akademii nauczycielem akademickim a zatrudnionym w Akademii jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
3. W Akademii obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest to polecenie wykonać po uprzednim powiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W razie jego nieobecności pracownik, który otrzymał polecenie, obowiązany jest je wykonać, zaś bezpośredniego swojego przełożonego poinformować o tym fakcie niezwłocznie po jego powrocie do pracy.
4. Pracownikowi wolno odmówić wykonania polecenia przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 5, jeżeli:
   a) polecenie nie ma związku z wykonywaną pracą lub jest sprzeczne z przepisami prawa,
   b) wykonanie polecenia stwarzałoby bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób.

   Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub nie może jej wykonywać z innych przyczyn, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
5. Pracodawca może powierzyć pracownikowi w przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy, bez konieczności wypowiedzenia warunków pracy i płacy, inną pracę niż wynika to z umowy, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
6. Kwestie sporne między pracownikiem a jego przełożonym rozstrzyga przełożony wyższego szczebla. W przypadku zastrzeżeń którejkolwiek ze stron co do tego rozstrzygnięcia, stronie przysługuje zgłoszenie sporu do Rektora. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
7. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy narzędzi, materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.
8. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika skierować go do pracy poza siedzibą Akademii, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna). Wniosek powinien zostać złożony w formie pisemnej lub drogą mailową.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pracownik zobowiązany jest do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów niniejszego Regulaminu, a w szczególności do:
   a) Pozostawania w kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub wyznaczoną przez niego osobą w godzinach pracy,
   b) Przyjmowania do realizacji zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków,
   c) Bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy, w ustalonej z nim formie.
   d) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych obowiązujących w Akademii.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pracownik i pracodawca określają warunki świadczenia pracy zdalnej, w szczególności: miejsce pracy, wymiar czasu pracy, zasad kontaktowania się i odbioru pracy przez pracodawcę. Warunki, o których mowa powyżej ustalane i przekazywane są drogą mailową.
11. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania zadań pracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.

§10

1. Przed rozpoczęciem pracy, a najpóźniej w dniu jej rozpoczęcia, pracownik Akademii powinien:
   a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz ewentualnie umowę o odpowiedzialności materialnej i umowę o zakazie konkurencji, jeżeli takie są wymagane, a także zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności oraz inne niezbędne dokumenty,
   b) Nauczyciel akademicki składa w Akademii oświadczenie o podstawowym miejscu pracy. Dodatkowo nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym składa w Biurze ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa:
      - oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, o którym mowa w art. 343 ust. 7 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20 lipca 2018 r.,
      - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową lub artystyczną, o którym mowa w art. 265 ust. 5 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce z dnia 20 lipca 2018 r.,
   c) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, potwierdzając własnoręcznym podpisem ten fakt na właściwym oświadczeniu, które zostaje umieszczone w aktach osobowych pracownika,
   d) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, znajomości przepisów oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku,
   e) potwierdzić na piśmie fakt uzyskania informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   f) zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na swoim stanowisku i realizacji przyznanych uprawnień,
   g) otrzymać niezbędną odzież służbową, ochronną lub roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, miejsce do przechowywania powyższych rzeczy oraz sprzętu, przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także możliwość właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia, a w szczególności narzędzi, pieniędzy, rzeczy wartościowych, pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
   h) poznać Zakład pracy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
   i) poznać metody rejestracji czasu pracy i zasady udzielania zwolnień z pracy,
   j) jeżeli jest to niezbędne, przejąć protokolarnie stanowisko pracy.
2. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę Pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty. Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z Akademią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§11

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności:
   instrumentów muzycznych, narzędzi, urządzeń, sprzętu elektroakustycznego,
   a) pieniędzy i papierów wartościowych,
   b) dokumentów zawierających tajemnicę: zawodową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
   c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym drzwi, okien,
   d) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, które powinny być wyłączone, grzejników, grzałek, komputerów,
   e) sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
   f) włączenia systemów sygnalizacyjnych lub zabezpieczeń stosowanych w Akademii,
   g) po zakończeniu pracy złożenia kluczy w portierni.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,

a) bezpośredni przełożeni – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
b) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach niezamkniętych oraz w innych miejscach powierzonych do pilnowania,
c) osoby sprzątające – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Rektor lub jego zastępcy, Kanclerz oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Wynoszenie z zakładu pracy Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność zakładu pracy dozwolone jest tylko na podstawie pisemnej zgody Rektora lub Kanclerza wydanej w oparciu o pisemny wniosek pracownika lub dokumentów wystawionych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ V
PRACA ZDALNA

§ 12

Zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej zostały określony w Regulaminie Pracy Zdalnej Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki.

ROZDZIAŁ VI
NIEOBECNOŚCI W PRACY

§13

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy pracownika 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.

§14

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ustępie 2 § 14 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym rozdziale, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Na żądanie Pracodawcy lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności.
5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym także spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy i następuje po wysłuchaniu i uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu wyjaśnień pracownika.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   b) decyzja właściwego państwowego inspektora wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,

d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,

f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

7. Zaświadczenie lekarskie o którym mowa w ust. 6 pkt a) Pracodawca pobiera ze strony internetowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej.

§15

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, o ile nie mają tu zastosowania odrębne przepisy prawa.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela przełożony pracownika na jego pisemny wniosek. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez przełożonego.

§ 16

1. Pracodawca obowiązkowo prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego pracownika, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje:
    a) liczbę przepracowanych godzin oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy,
    b) liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
    c) liczbę godzin nadliczbowych,
    d) dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
    e) liczbę godzin dyżuru oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
    f) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
    g) rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    h) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
    i) czas pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbywania przez nich przygotowania zawodowego.
3. Karty czasu pracy są prowadzone są w formie papierowej.
4. Pracodawca udostępnia pracownikowi ewidencję czasu pracy na jego pisemne żądanie.

ROZDZIAŁ VII
URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, przy czym:

a) nauczyciele akademiccy uzyskują prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku,

b) pozostali pracownicy, podejmując pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjęli pracę, uzyskują prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego im po przepracowaniu roku, a prawo do kolejnych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym w wymiarze:
   - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§18

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu, zgodnie z art. 154^2.
3. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Akademii powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
5. Pracodawca ustala terminy urlopów po porozumieniu z pracownikami.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, zatwierdzonym przez Pracodawcę.
7. Wniosek urlopowy należy składać najpóźniej na pięć dni kalendarzowych przed rozpoczęciem urlopu. Nie dotyczy to urlopów na żądanie.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami; jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczęcia przez pracownika urlopu.
10. Koszty poniesione przez pracownika, związane z odwołaniem go z urlopu, ponosi Pracodawca.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i 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 bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi Działu Kadr i Płac najpóźniej do godziny 9.00. Pracodawca dopuszcza jako formę zgłoszenia urlopu na żądanie: mail, telefon lub SMS. Powyższy przepis znajduje zastosowanie również w odniesieniu do nauczycieli akademickich.
12. Pracodawca sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem sugestii pracowników co do terminów urlopów do końca kwietnia danego roku kalendarzowego. Planowaniu urlopów nie podlegają dni urlopu na żądanie zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu Pracy.

§19

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z tytułu uprawnień rodzicielskich zgodnie z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami.

§20

Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 21

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa, w szczególności w następujących sytuacjach:
   a) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
   b) na wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   c) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
   d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka,
   e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz chorób wenerycznych,
   f) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
   g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
   h) będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
   i) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
   j) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR" – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
   k) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
   l) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa badań.
2. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie określają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 21 pkt d), e), h), j), l), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 21 pkt a), b), c), f), g), i), k), Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 22

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza Uczelnią.
2. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego lub dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
4. Nauczyciel akademicki może za zgodą Rektora uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.
5. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej dziesięciu lat w Uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

6. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
7. W przypadku, gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
8. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy, zwany dalej „uprawnionym lekarzem".
9. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Pracodawcę na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.
10. Pracownik korzystający z płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 5, nie może w czasie jego trwania wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.
11. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym przysługuje na jego wniosek urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej, udzielany w terminie uzgodnionym z Pracodawcą, w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy, oraz zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej. Za okres urlopu oraz zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.
12. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, na którego wniosek zostało wszczęte postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, przysługuje na jego wniosek zwolnienie od pracy na uczestnictwo w kolokwium habilitacyjnym. Za okres zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalane jak za urlop wypoczynkowy.

§ 23

1. Wszelkie podania i wnioski dotyczące zwolnień od pracy, z wyłączeniem wniosków urlopowych, opiniowane są przez bezpośredniego przełożonego i składane są do:
   a) nauczyciele akademiccy – do akceptacji Rektora,
   b) pracownicy administracji i obsługi – do akceptacji Kanclerza,
   c) pracownicy Biblioteki – do akceptacji Prorektora ds. organizacji i nauczania.
2. Oznaczeń nieobecności i czasu ich trwania dokonują na karcie ewidencji czasu pracy kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe.

ROZDZIAŁ VIII
CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy określonym w umowie o pracę lub w innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych. Wymiar pensum stanowiącego zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego ustalony jest Uchwałą Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, wydaną zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, i stanowić będzie każdorazowo załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy. Nauczyciele akademiccy zatrudnieni są w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z ustalanym corocznie planem zajęć dydaktycznych.

   Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy. Czas pracy rozpoczyna się i kończy zgodnie z rozkładem, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest obowiązany stawić się w miejscu, o którym mowa w ust. 1, w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy wskazanej w obowiązującym go rozkładzie lub harmonogramie czasu pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania oraz opuścić

je nie później niż o godzinie zakończenia pracy, wskazanej w tym rozkładzie lub harmonogramie, z zastrzeżeniem pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanej za zgodą przełożonego.

4. Pracownicy Akademii zatrudnieni są w następujących systemach czasu pracy:

- **Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych** pracują w systemie podstawowego czasu pracy w jednozmianowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30 w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

- Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego

a) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych pracują w systemie podstawowego czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30 w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

b) Starsze woźne – portierki, starsze woźne – szatniarki w budynkach A i B pracują w systemie równoważnego czasu pracy, w zmianowym rozkładzie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w dni powszednie, soboty, niedziele i święta:

I zmiana od godziny 6.30 do godziny 14.30,

II zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00,

zgodnie z opracowywanymi przez Kierownika Działu co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

c) Starsze woźne – porządkowe pomieszczeń w budynkach A i B pracują w systemie równoważnego czasu pracy, w zmianowym rozkładzie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w dni powszednie, soboty, niedziele i święta:

I zmiana od godziny 06.00 do godziny 14.00,

II zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00.

d) Placowi i konserwatorzy pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w godzinach od 06.00 do 14.00.

e) Stroiciele z uwagi na charakter wykonywanej pracy pracują w systemie zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie miesięcznego sprawozdania z wykonanych prac, które pracownik jest obowiązany przedstawić przełożonemu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

f) Rozpoczęcie I zmiany może odbywać się pomiędzy godziną 6.00 a 9.00, a II zmiany może odbywać się pomiędzy godziną 12.00 a 15.00.

- Pracownicy Studia Nagrań

a) Pracownicy Studia Nagrań z uwagi na charakter wykonywanej pracy pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.

b) Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala listę zadań na każdy miesiąc wraz z czasem niezbędnym do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy. Ostateczna lista zadań wraz z czasem niezbędnym do ich wykonania jest podana pracownikom drogą mailową nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego miesiąca.

c) Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie sprawozdania z wykonanych prac, które pracownik jest obowiązany przedstawić przełożonemu nie rzadziej niż raz na cztery miesiące począwszy od pierwszego miesiąca każdego roku i nie później niż ostatniego dnia tego okresu.

- Pracownicy Biura Promocji Artystycznej

a) Pracownicy Biura Promocji Artystycznej z uwagi na charakter wykonywanej pracy pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.

b) Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy.

c) Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie miesięcznego sprawozdania z wykonanych prac, które pracownik jest obowiązany przedstawić przełożonemu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

- **Pracownicy Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa**

a) Pracownicy Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa pracują w systemie podstawowego czasu pracy w jednozmianowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30 w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

b) Kierownik Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa z uwagi na charakter wykonywanej pracy pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy.

c) Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy.

d) Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie miesięcznego sprawozdania z wykonanych prac, które pracownik jest obowiązany przedstawić przełożonemu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

- **Pracownicy Biblioteki**

a) Pracownicy Biblioteki pracują w wymiarze 40 godzin tygodniowo zgodnie z ustalonymi harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

b) Pracowników Biblioteki obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

c) Rozpoczęcie pracy w Bibliotece może mieć miejsce pomiędzy godziną 7.00 a 11.00.

- **Pracownicy zatrudnieni w Domu Muzyka**

a) Pracownicy administracyjno-biurowi pracują od godziny 8.00 do godziny 16.00 w systemie podstawowego czasu pracy w jednozmianowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

b) Recepcjoniści pracują w systemie równoważnego czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; świadczą pracę w systemie zmianowym:

I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00,

II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00,

zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

c) Pokojowe pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym; świadczą pracę w rozkładzie zmianowym po 8 godzin:

I zmiana od godziny 6.30 do godziny 14.30,

II zmiana od godziny 13.00 do godziny 21.00,

zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

d) Konserwatorzy pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w rozkładzie zmianowym po 8 godzin:
I zmiana od godziny 7.00 do godziny 15.00,

II zmiana od godziny 13.00 do godziny 21.00,

zgodnie z opracowywanymi przez Dyrektora Domu Muzyka lub wyznaczonych przez niego pracowników co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

e) Za pracę w niedzielę oraz w święto w Domu Muzyka uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7.00 w tym dniu a godz. 7.00 następnego dnia.

f) Rozpoczęcie I zmiany przypada na godziny pomiędzy 6.00 a 9.00, a II zmiany pomiędzy 12.00 a 15.00.

- **Pracownicy zatrudnieni w Domu Studenta**
  a) Pracownicy administracyjno-biurowi pracują od godziny 7.30 do godziny 15.30 w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  b) Recepcjonistki pracują w systemie równoważnego czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; świadczą pracę w rozkładzie zmianowym:
     I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00,
     II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00,
     zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
  c) Porządkowe pomieszczeń pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w rozkładzie zmianowym po 8 godzin:
     I zmiana od godziny 6.30 do godziny 14.30,
     II zmiana od godziny 13.00 do godziny 21.00,
     zgodnie z opracowywanymi przez Kierownika Domów Studenta lub wyznaczonych przez niego pracowników co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
  d) Konserwatorzy pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w rozkładzie zmianowym po 8 godzin:
     I zmiana od godziny 6.30 do godziny 14.30,
     II zmiana od godziny 13.00 do godziny 21.00,
     zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
  e) Za pracę w niedzielę oraz w święto w Domu Studenta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7.00 w tym dniu a godz. 7.00 następnego dnia.
  f) Rozpoczęcie I zmiany może odbywać się pomiędzy godziną 6.00 a 9.00, a II zmiany może odbywać się pomiędzy godziną 12.00 a 15.00.

5. Osoby opracowujące comiesięczne harmonogramy czasu pracy są zobowiązane do ich przekazania pracownikom. Są one odpowiedzialne za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników czasu pracy wynikającego z tego harmonogramu.
6. W przypadkach uzasadnionych względami obiektywnymi (w szczególności chorobą pracownika, skorzystaniem przez niego z uprawnienia do niestawienia się w pracy, zwłaszcza w związku z korzystaniem z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich, nieprzewidzianą nieobecnością w pracy) Pracodawca (przełożony) może nanieść zmiany w harmonogramie czasu pracy pracowników.
7. Zmiana harmonogramu jest podawana pracownikowi, którego dotyczy, nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Zmiana harmonogramu może także nastąpić na wniosek pracownika, o ile bezpośredni przełożony wyrazi na to zgodę.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez Pracodawcę indywidualnie w porozumieniu z pracownikami, których to dotyczy.
10. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy, którą wlicza się do czasu pracy. Przedział czasowy, w którym pracownik będzie korzystał z przerwy, jest ustalany z bezpośrednim przełożonym.
11. Pracownik, który w czasie przerwy będzie chciał opuścić teren Akademii, ma obowiązek wpisać ten fakt w książce wyjść służbowych oraz wyjść na przerwę, znajdującej się w Dziale Kadr i Płac, wskazując godzinę wyjścia i powrotu oraz składając podpis.
12. Pracownikowi przysługuje prawo do przerw wynikających z innych niż Kodeks Pracy, powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
13. Dniem wolnym od pracy z tytułu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy jest sobota.
14. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto będące dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas dzień wolny z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy wyznacza Pracodawca, informując o tym pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w którym święto przypada w taki sposób.

15. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
16. Tydzień w rozumieniu ust. 19 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego, a doba to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
17. Ustala się możliwość zastosowania zadaniowego systemu pracy w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy.
18. Każdy pracownik ma prawo wystąpić z wnioskiem do Pracodawcy o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy. Pracodawca podejmuje decyzję w tym względzie każdorazowo indywidualnie, biorąc pod uwagę argumenty pracownika oraz organizację pracy Pracodawcy.

§25

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia, oprócz pracowników Domu Muzyka i Domu Studenta.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151^8 § 1 Kodeksu Pracy.

§26

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy i na wyraźne polecenie Pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych kobiety w ciąży, pracownika młodocianego, kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat – bez jej zgody, oraz osób z orzeczeniem niepełnosprawności – z zastrzeżeniem, iż na wniosek pracownika niepełnosprawnego lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą może wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 416 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz pracownikowi, który w zamian za pracę w niedzielę, święto i w dniu wyznaczonym dla niego jako dzień wolny od pracy nie otrzymał dnia wolnego w innym wyznaczonym z góry terminie, przysługuje za każdą godzinę pracy w tym dniu, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek określony w art. 151^1 §1 Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy zajmujący kierownicze lub inne samodzielne stanowiska pracy mogą być zatrudniani w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia, za wyjątkiem pracy wykonywanej na polecenie Pracodawcy w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta, jeżeli za pracę w tym dniu pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego w tygodniu.
6. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, mogą być zobowiązani do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nie przekraczającym:

   a) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, w przypadku pracowników zatrudnionych w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych;

   b) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, w przypadku pracowników zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych.
7. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczo - dydaktycznych, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w ilości 300 godzin pomniejszonych o ilość godzin wynikającą z § 26 ust. 6 pkt a) Regulaminu pracy.
8. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników dydaktycznych, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w ilości 360 godzin pomniejszonych o ilość godzin wynikającą z § 26 ust. 6 pkt b) Regulaminu pracy.
9. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych następuje na podstawie ilości faktycznie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych zaewidencjonowanych przez pracownika i następnie zatwierdzonych przez przełożonego w systemie informatycznym.

10. Wypłata wynagrodzenia za wypracowane godziny ponadwymiarowe następuje nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego, który każdego roku przypada na 30 września. Rektor może ustalić inny termin wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, jednak nie może on przypadać wcześniej niż po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej. W przypadku decyzji o wcześniejszym terminie wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, pracownicy o tym fakcie będą informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres służbowej skrzynki mailowej.
11. Stawka wynagrodzenia za godzinę ponadwymiarową jest skalkulowana w oparciu o aktualną sytuację finansową Uczelni. Wysokości stawek ustalane są w drodze na podstawie Zarządzenia Rektora i podawana do wiadomości pracowników najpóźniej do 31 maja każdego roku.

§27

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników:
   a) na podstawie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
   b) poprzez rejestrację poszczególnych zdarzeń:
      – wyjście służbowe rejestrowane jest przez poszczególnych pracowników w książce wyjść służbowych i wyjść na przerwę poprzez wpisanie zdarzenia, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika,
      – wyjścia prywatne – na podstawie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne,
      – praca w godzinach nadliczbowych rejestrowana jest przez poszczególnych pracowników poprzez wpisanie zdarzenia i czasu jego trwania w ewidencji nadgodzin (miesięczna karta czasu pracy), potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika oraz podpisem bezpośredniego przełożonego. Wniosek może być złożony w formie papierowej lub mailowej.
2. Rozliczenia czasu pracy w oparciu o miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracownika oraz jego faktyczną obecność rejestrowaną w liście obecności, ewidencji wyjść i wniosków o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy dokonuje kierownik danej jednostki/działu lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych/działów kontrolują rejestrację i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, w tym czas pracy w godzinach nadliczbowych, oraz dostarczają te rozliczenia (miesięczne karty ewidencji czasu pracy) do Działu Kadr i Płac w terminie, do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy.
4. Pracodawca dokonuje kontroli rejestracji czasu pracy z wykorzystaniem dostępnych metod, w tym również z wykorzystaniem systemu monitoringu Uczelni.

ROZDZIAŁ IX
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§28

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. W Akademii stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
   a) nagroda pieniężna – premia uznaniowa,
   b) nagroda Rektora dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
   c) pochwała pisemna.
3. Nagrody przyznawane są przez Rektora Akademii na wniosek przełożonego pracownika.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 29

1. Pracownik winien przestrzegać przepisów prawa związanych z jego pracą. Nieznajomość przepisów nie zwalnia go od odpowiedzialności.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem przepisów jest:
   nieprawidłowe, złe, niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie instrumentów, narzędzi pracy, materiałów, maszyn i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
   a) nieprzybycie do pracy, spóźnienie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
   b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożycie alkoholu w czasie pracy,
   c) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
   d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
   e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, współpracowników, studentów i kontrahentów Akademii,
   f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
   g) niewykonanie w terminie zleconych przez Pracodawcę badań okresowych lub kontrolnych z zakresu medycyny pracy.
3. Naruszenia określone w ust. 2 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 30

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, niezależnie od ewentualnego wypowiedzenia umowy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, Pracodawca może zastosować w trybie określonym w Kodeksie Pracy kary określone w art. 108 Kodeksu Pracy, tj.:

a) karę upomnienia,
b) karę nagany,
c) a także karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 31

1. Kary wskazanej w § 30 niniejszego Regulaminu nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 32

1. Karę stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym na piśmie pracownika, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz możliwość wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
3. O uwzględnieniu sprzeciwu lub jego odrzuceniu decyduje Pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
6. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 33

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 34

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Ustanie zatrudnienia w Uczelni nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne popełnione w trakcie tego zatrudnienia.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu lub w § 30 niniejszego Regulaminu, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
   a) upomnienie,
   b) nagana,
   c) nagana z obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego o 10%–25% na okres od miesiąca do 2 lat,
   d) pozbawienie prawa do wykonywania zadań promotora, recenzenta oraz członka komisji w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz tytułu profesora na okres od roku do 5 lat,
   e) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji kierowniczej w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
   f) wydalenie z pracy w Uczelni,
   g) wydalenie z pracy w Uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do lat 5,
   h) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat.
5. Odpis prawomocnego orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem dołącza się do akt osobowych nauczyciela akademickiego.
6. Rektor może nałożyć karę upomnienia w przypadku, gdy czyn stanowi przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi i udowodnienie winy nie wymaga przeprowadzania postępowania wyjaśniającego.
7. Nauczyciel akademicki ukarany przez Rektora karą upomnienia może wnieść odwołanie do uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu.
8. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Dział VII, Rozdział 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.

ROZDZIAŁ XI
WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane nauczycielom akademickim comiesięcznie z góry, a pozostałym pracownikom comiesięcznie z dołu.
2. Dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca. Dla pozostałych pracowników wynagrodzenie jest wypłacane w terminie najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. Jeśli tak ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dla pracowników administracji dokonuje się w dniu poprzedzającym, a dla nauczycieli – w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika. Pracownik musi być właścicielem lub współwłaścicielem rachunku, co potwierdza, składając stosowne oświadczenie. W przypadku, gdy pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, miejscem wypłaty jest kasa zakładu pracy, czynna w godzinach od 10.00 do 14.00.
4. Wynagrodzenie lub inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom.
5. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego upoważnionej osoby. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia stanowi dowód jego wypłaty.

ROZDZIAŁ XII
KONTROLA TRZEŹWOŚCI

§ 36

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki a także w celu ochrony jej mienia, wprowadza się zakładową kontrolę stanu trzeźwości pracowników.
2. Kontrola stanu trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Kontroli dokonują upoważnieni przez pracodawcę pracownicy, według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 37

1. Kontrola trzeźwości dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik spożywał alkohol podczas pracy lub jest pod wpływem alkoholu, pracownik upoważniony do dokonywania kontroli stanu trzeźwości w zakładzie pracy ma obowiązek poprosić podejrzanego pracownika o stawienie się w pomieszczeniu przeznaczonym do badania stanu trzeźwości w celu przeprowadzenia badania. Odmowa poddania się badaniu zostanie uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Badanie, o którym mowa w § 36, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 z dnia 26 października 1982 r. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
    a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
    b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3 .
5. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
    a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
    b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.

§ 38

Kontrola stanu trzeźwości jest przeprowadzana za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

§ 39

1. Kontrola stanu trzeźwości jest przeprowadzana urządzeniem, o którym mowa w § 38 Regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli stanu trzeźwości są: bezpośredni przełożony osoby poddanej badaniu lub pracownik biurowy Działu administracyjno-gospodarczego oraz specjalista ds. bhp lub pracownik Działu Kadr i Płac.
3. Do prawidłowo przeprowadzonej kontroli stanu trzeźwości wymagana jest obecność dwóch osób kontrolujących
4. Kontrola stanu trzeźwości odbywa się zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego urządzenia pomiarowego.
5. Podczas badania kontrolowany pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia pracownika przeprowadzającego badanie.
6. Jeśli jest to konieczne, badanie może zostać powtórzone, w szczególności z powodu braku wyniku lub błędów sygnalizowanych przez urządzenie pomiarowe.

§ 40

1. W przypadku gdy wynik badania stanu trzeźwości, o którym mowa w § 37 ust. 3 Regulaminu, nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu ani na stan nietrzeźwości, z badania nie sporządza się protokołu.
2. W przypadku gdy wynik badania stanu trzeźwości, o którym mowa w § 37 ust. 3 Regulaminu, wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracownik przeprowadzający badanie sporządza protokół, który zawiera informację o dacie, godzinie i minucie badania oraz o jego wyniku.
3. Protokół, o którym mowa w § 40 ust. 2 Regulaminu, zawiera także dane identyfikujące badanego pracownika, w tym jego imię i nazwisko, pesel, stanowisko oraz dane pracownika, który przeprowadził badanie.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik przeprowadzający badanie niezwłocznie przekazuje protokół pracodawcy i informuje, na podstawie art. 22^{1d} Kodeksu Pracy, badanego pracownika o niedopuszczeniu go do pracy w dniu badania bez prawa do wynagrodzenia.
6. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Badanie takie przeprowadzane jest zgodnie z zapisami art. 22^{1d} § 5 – 11 Kodeksu pracy.
7. Protokół badania stanu trzeźwości przechowywany jest w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od daty jego sporządzenia.
8. W przypadku stwierdzenia u pracownika stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości pracodawca wobec tego pracownika może zastosować kary przewidziane w Kodeksie Pracy a także może zostać to uznanie za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenie z winy pracownika.
9. Informację o nałożeniu na pracownika kary, o której mowa w § 40 ust. 8 pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ XIII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§41

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§42

Pracodawca jest obowiązany:

a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, tj. wstępne, okresowe i kontrolne na swój koszt,
e) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
f) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz podejrzeń i zachorowań na choroby zawodowe.

§43

Pracownik jest obowiązany:

a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
d) wykonywać prace zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych.

§44

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach. Odzież i obuwie robocze pracownik ma obowiązek przechowywać w przeznaczonych na ten cel zamykanych pomieszczeniach – szatniach, posiadających indywidualne szafki zamykane na klucz.
2. Za zgodą pracownika Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§45

1. Pracownicy Uczelni powinni posiadać znajomość przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych niezbędnych dla zawodu i wykonywanej przez nich pracy.
2. Obowiązkiem szkolenia w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych są objęci wszyscy pracownicy Akademii niezależnie od zajmowanych stanowisk i wykonywanych funkcji.

§46

1. Zaznajamianie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami przeciwpożarowymi odbywa się poprzez:
   a) szkolenia wstępne,
   b) szkolenia okresowe.
2. Szkolenie wstępne obejmuje ogólny instruktaż wstępny, przeprowadzany przez pracownika służby bhp, i instruktaż na stanowisku pracy, przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Szkoleniem wstępnym ogólnym są objęci wszyscy nowo przyjęci pracownicy, a instruktażem na stanowisku pracy pracownicy nowo przyjęci oraz przenoszeni na inne stanowiska.
4. Szkoleniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy.

§47

W trakcie wymienionych w § 42 pkt b) szkoleń pracownicy zapoznawani są z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami, a także informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§48

1. Szkolenia okresowe odbywają się z częstotliwością:
   a) dla Pracodawcy, pracowników kierujących grupą pracowników – raz na 5 lat,
   b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych – raz na 6 lat,
   c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na 3 lata.
2. Szkolenia okresowe odbywają się zgodnie z programem opracowanym dla poszczególnych rodzajów stanowisk.
3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami bhp i przeciwpożarowymi oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy i stosowanych do ochrony przeciwpożarowej, jak również o zapoznaniu się z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Oświadczenia te powinny być podpisane przez pracowników i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawy kadrowe w celu złożenia do akt osobowych.

§49

1. Zabrania się używać wszelkich instalacji komputerowych, elektrycznych, gazowych, wodociągowych i innych do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą w Akademii.
2. Zabrania się zbliżać lub używać instalacji pracownikom nieprzeszkolonym w ich obsłudze.
3. Każde uszkodzenie instalacji, wyposażenia lub pomieszczeń powinno być niezwłocznie zgłoszone przełożonemu.

§50

1. Za bezpieczeństwo studentów podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.

2. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia przed przystąpieniem do zajęć, czy stan pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.

ROZDZIAŁ XIV
WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

§51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności przy:
   a) wszelkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1 kJ = 0.24 kcl) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min,
   b) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
      - 12 kg – przy pracy stałej,
      - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
   c) ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
      - 8 kg – przy pracy stałej,
      - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
   d) przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
      - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
      - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
      - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.
2. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
   - 2 % – przy pracach przy przewożeniu na taczkach jednokołowych oraz wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
   - 1 % – przy pracach przy przewożeniu na wózkach po szynach.
3. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w ust. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych ustępach.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia:
   przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

   a) przy wyżej wymienionych pracach, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.
   b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
   c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
   d) przy pracach w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
   e) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 8 godzin na dobę, w systemie 50 minut pracy i 10 minut przerwy.

ROZDZIAŁ XV
PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§52

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika, skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XVI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RZECZY OSOBISTE

§53

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za skradzione rzeczy wartościowe pracownika, np. biżuterię, pieniądze, papiery wartościowe, dokumenty itp., bez względu na miejsce ich przechowywania.
2. O dokonaniu kradzieży rzeczy osobistych poszkodowany jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę i organ Policji.

ROZDZIAŁ XVII
PRZEPISY PORZĄDKOWE SZCZEGÓŁOWE

§54

1. Pracownicy odpowiedzialni są za utrzymanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w pomieszczeniach i na terenach im przydzielonych.
2. Zabrania się:
   wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym w miejscach pracy i na terenie zakładu pracy w czasie pracy i poza czasem pracy,
   a) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy poza miejscem w tym celu wyznaczonym,
   b) prowadzenia bez pozwolenia Pracodawcy, na terenie zakładu pracy, działalności wykraczającej poza zakres obowiązków zawodowych,
   c) korzystania z telefonów służbowych do rozmów prywatnych.
3. Pracodawca, lub osoba przez niego upoważniona, jest obowiązany nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi podejrzenie, że pracownik ten znajduje się w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub spożywa alkohol w czasie pracy.
4. W przypadku podejrzenia pracownika o znajdowanie się w stanie po spożyciu alkoholu, Pracodawca może przeprowadzić kontrolę trzeźwości tylko i wyłącznie za zgodą pracownika lub na jego wyraźne żądanie. Pracownik może odmówić poddania się badaniu, wówczas Pracodawca odsuwa pracownika od wykonywanej pracy, sporządza protokół z opisem okoliczności zajścia oraz z podaniem świadków. Następnie dokonuje się wezwania Policji w celu przeprowadzenia takiego badania. Niniejsze postępowanie stosuje się odpowiednio do innych środków odurzających i narkotyków.
5. Pracownik nie może odmówić wykonania badania na obecność alkoholu w przypadku wystąpienia wypadku w zakładzie pracy, którego uczestnikiem był pracownik.

ROZDZIAŁ XVIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§55

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy oraz Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu przez pracowników w komórce organizacyjnej Akademii odpowiedzialnej za sprawy kadrowe oraz na stronie internetowej Uczelni.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez działającą w Akademii Organizację Związkową oraz Rektora Akademii po upływie dwóch tygodni od daty podania pracownikom do wiadomości jego treści w sposób

przyjęty w Akademii, poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz przekazania po 1 egzemplarzu kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom działów tj. od dnia 15 października 2020 roku.

4. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie, o którym mowa w ust. 3.

Uzgodniono:

---

dr hab. Paweł Rydel
Przewodniczący Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność"

Akceptuję:

---

prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz
Rektor Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki

Załącznik nr 1

KARTA CZASU PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRACUJACYCH W PODSTAWOWYM SYSTEMIE CZASU PRACY

Nazwisko i imię:

Stanowisko: **Komórka organizacyjna:**

Wymiar etatu: pełny etat

Miesiąc i rok: **Nominalny czas pracy:**

Lp.	Data	PLAN Godziny		WYKONANIE Godziny		Ilość przepr. godz. rzeczywistych wg stawki zasadniczej		UWAGI (np. urlop wypoczynkowy, wyjście prywatne, odpracowanie wyjścia prywatnego, choroba)
		przyjścia	wyjścia	przyjścia	wyjścia	nominalne	rzeczywiste	
x	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2023.03.01					8		
2	2023.03.02					8		
3	2023.03.03					8		
4	2023.03.04							
5	2023.03.05							
6	2023.03.06					8		
7	2023.03.07					8		
8	2023.03.08					8		
9	2023-03-09					8		
10	2023-03-10					8		
11	2023-03-11							
12	2023-03-12							
13	2023-03-13					8		
14	2023-03-14					8		
15	2023-03-15					8		
16	2023-03-16					8		
17	2023-03-17					8		
18	2023-03-18							
19	2023-03-19							
20	2023-03-20					8		
21	2023-03-21					8		
22	2023-03-22					8		
23	2023-03-23					8		
24	2023-03-24					8		
25	2023-03-25							
26	2023-03-26							
27	2023-03-27					8		
28	2023-03-28					8		
29	2023-03-29					8		
30	2023-03-30					8		
31	2023-03-31					8		
						184	0	

Podpis Pracownika: **Podpis kier. Kom. Org.:**

KARTA CZASU PRACY DLA PRACOWNIKÓW PRACUJACYCH W RÓWNOWAŻNYM SYSTEMIE CZASU PRACY

Nazwisko i Imię:
Stanowisko:
Wymiar etatu: 1/1

Miesiąc i Rok: styczeń 2023
nominalny czas pracy: 164 godziny

Komórka organizacyjna:

Lp.	Data	Godziny		Ilość przepr. godz. rzeczywistych wg stawki zasadniczej		Ilość godzin nadliczbowych			
		przyjścia	wyjścia	rzeczywiste	nominalne	50%	100%	dodatek za II zmianę - 10%	pora nocna - 20%
x	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	2023.01.01								0
2.	2023.01.02				8				0
3.	2023.01.03				8				0
4.	2023.01.04				8				0
5.	2023.01.05				8				0
6.	2023.01.06								0
7.	2023.01.07								0
8.	2023.01.08								0
9.	2023.01.09				8				0
10.	2023.01.10				8				0
11.	2023.01.11				8				0
12.	2023.01.12				8				0
13.	2023.01.13				8				0
14.	2023.01.14								0
15.	2023.01.15								0
16.	2023.01.16				8				0
17.	2023.01.17				8				0
18.	2023.01.18				8				0
19.	2023.01.19				8				0
20.	2023.01.20				8				0
21.	2023.01.21								0
22.	2023.01.22								0
23.	2023.01.23				8				0
24.	2023.01.24				8				0
25.	2023.01.25				8				0
26.	2023.01.26				8				0
27.	2023.01.27				8				0
28.	2023.01.28								0
29.	2023.01.29								0
30.	2023.01.30				8				0
31.	2023.01.31				8				0
									0
Suma godzin w miesiącu:				0	164	-164	Godz. ponad (+) lub poniżej (-) normatywu **w miesiącu**		
Suma godzin od początku okresu rozliczeniowego, tj. od 01.01.2023:				**0**	**164**	**-164**	Godz. ponad (+) lub poniżej (-) normatywu **od początku roku**		

Sporządził/a **Podpis Kier. Kom. Organizacyjnej** **Podpis Pracownika**

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu ..... w .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny .....

urządzenie wzorcowane w dniu .....

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

PESEL.....

Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Miejsce przeprowadzenia badania .....

WYNIKI BADANIA:

POMIAR	DATA BADANIA	GODZINA BADANIA	WYNIK
I			
II			

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził .....

....

Podpisy przeprowadzających badanie Podpis badanego pracownika