



**Zarządzenie nr 11/2015**  
**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**  
**z dnia 15 kwietnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy**  
**Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 66 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym, § 37 ust 2 pkt 6 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, zarządzam co następują:

§1

Ustala się Regulamin pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin jest podstawowym dokumentem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§3

Treść Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Uczelni.

§ 4

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku tj. poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie www Akademii.

Załącznik:

Regulamin Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku



**REKTOR**  
*Maciej Sobczak*  
prof. dr hab. Maciej Sobczak

**Akademia Muzyczna  
im. Stanisława Moniuszki  
w Gdańsku  
ul. Łąkowa 1-2  
80-743 Gdańsk**

# **REGULAMIN PRACY**

**Obowiązuje od dnia 01 maja 2015 r.**

wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 11 / 2015  
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

---

# Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY .....	3
ROZDZIAŁ III	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA .....	5
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY ORAZ WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU .....	6
ROZDZIAŁ V	NIEOBECNOŚCI W PRACY .....	8
ROZDZIAŁ VI	URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA .....	9
ROZDZIAŁ VII	CZAS PRACY .....	12
ROZDZIAŁ VIII	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....	16
ROZDZIAŁ IX	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY .....	16
ROZDZIAŁ X	WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ .....	18
ROZDZIAŁ XI	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA .....	18
ROZDZIAŁ XII	WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIEMO UCIAŹLIWYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet .....	20
ROZDZIAŁ XIII	PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI .....	21
ROZDZIAŁ XIV	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RZECZY OSOBISTE .....	21
ROZDZIAŁ XV	PRZEPISY PORZĄDKOWE SZCZEGÓŁOWE .....	21
ROZDZIAŁ XVI	PRZEPISY KOŃCOWE .....	22
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU .....		23

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Niniejszy Regulamin pracy został opracowany i przyjęty na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), w szczególności art. 104 - 104<sup>3</sup> tej ustawy, ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) 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 stanowisko, rodzaj 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 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 prowadząca sprawy kadrowe. Zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które zostaje umieszczone w jego aktach osobowych.

### **§3**

Ilekróć 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. Kierownikowi 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. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. zabezpieczyć przeprowadzanie badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
12. wpływać na kształtowanie w Akademii właściwych zasad współżycia społecznego,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
14. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
15. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą na wyznaczonym stanowisku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
16. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
17. otoczyć szczególną opieką:
  - a) kobiety w ciąży,
  - b) pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych bądź szkodliwych dla zdrowia,
  - c) inwalidów i emerytów,
18. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
19. 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 we właściwym 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 i obowiązującymi przepisami,
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 i starannie oraz rzetelnie i efektywnie,
2. przestrzegać obowiązującego w Akademii Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz ustalonego w Akademii czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie,
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. wykonywać okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
6. uczestniczyć w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach wiedzy dotyczących spraw wymienionych w ust. 4 organizowanych przez Pracodawcę 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 i 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, 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, a także 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 jakiegokolwiek 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**

Pracownikom zabrania się:

1. stawiać się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo po zażyciu środków odurzających,
2. wykorzystywać urządzenia 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.

### **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.
5. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
6. Pracodawca może powierzyć pracownikowi w przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy, bez konieczności wypowiedzenia warunków pracy i płacy, inną pracę niż wynika z umowy na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
7. 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.
8. 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.

## §10

1. Przed rozpoczęciem pracy, a najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, pracownik Akademii powinien:
  - a) otrzymać i podpisać akt mianowania lub 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. Nauczyciel akademicki składa w Akademii oświadczenie o podstawowym miejscu pracy, upoważniając w nim wybraną podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni do zaliczenia go do minimum kadrowego jednego kierunku studiów pierwszego oraz drugiego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko pierwszego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko drugiego stopnia,
  - b) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, potwierdzając własnoręcznym podpisem ten fakt w aktach osobowych,
  - c) 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,
  - d) potwierdzić na piśmie fakt uzyskania informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - e) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych i przedłożyć w dziale spraw osobowych zaświadczenie o zdolności do pracy na wyznaczonym stanowisku,
  - f) zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na swoim stanowisku i realizacji przyznaných 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, przejść 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 wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
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:
  - a) instrumentów muzycznych, narzędzi, urządzeń, sprzętu elektroakustycznego,
  - b) pieniędzy i papierów wartościowych,
  - c) dokumentów zawierających tajemnicę: zawodową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - d) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym drzwi, okien, zabezpieczenia otworów wentylacyjnych,
  - e) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, które powinny być wyłączone, grzejników, grzałek, komputerów,
  - f) sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
  - g) włączenia systemów sygnalizacyjnych lub zabezpieczeń stosowanych w Akademii,
  - h) po zakończeniu pracy złożenia kluczy w portierni.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
  - b) bezpośredni przełożeni – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
  - c) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach niezamkniętych oraz w innych miejscach powierzonych do pilnowania,
  - d) 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. Wnoszenie z zakładu pracy Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność zakładu pracy dozwolone jest tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego

## **ROZDZIAŁ V NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 12**

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.

### **§ 13**

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 powyższym 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 sprawę kadrowe pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędną 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 nie uwzględnieniu wyjaśnień pracownika.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego 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 zdrowiem dziecka do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - d) 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,

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy zostało mniej niż 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Pracodawca przekazuje je niezwłocznie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, podając datę dostarczenia tego zaświadczenia przez pracownika.
  8. Niedopełnienie powyższego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

#### **§ 14**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwienie 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. Załatwienie spraw, o których mowa w ust 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela przełożony pracownika. 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.

#### **§ 15**

1. Pracodawca obowiązkowo prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego pracownika, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Karta ewidencji obejmuje pracę w dni robocze, niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma zawsze prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ VI URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

#### **§ 16**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, przy czym:
  - a) nauczyciele akademicki 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.

#### **§ 17**

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<sup>2</sup>.
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. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
8. Odwołać można pracownika z urlopu w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidywanymi w chwili rozpoczęcia przez pracownika urlopu.
9. Koszty poniesione przez pracownika związane z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
10. 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.
11. Pracodawca sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem sugestii pracowników co do terminów urlopów do końca lutego danego roku kalendarzowego. Planowaniu urlopów nie podlegają dni urlopu na żądanie zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu pracy.

#### **§ 18**

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z tytułu uprawnień rodzicielskich:

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.
2. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego, udzielanego jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 3 udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze określonym pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego
5. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia albo do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
6. Urlopu, o którym mowa w ust. 4 udziela się na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, złożony w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

#### **§ 19**

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.

#### **§ 20**

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 wewnętrznych,
  - 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 - ciu dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - h) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - i) 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 (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).
  3. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w § 20 pkt d), e), h), j), 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 § 20 pkt a), b), d), f), g), i), pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia, za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

## **§ 21**

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 nie przekraczającym roku celem przeprowadzenia badań poza Uczelnią.
2. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
3. Nauczyciel akademicki może, za zgodą Rektora uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej piętnastu 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.
5. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
6. 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.
7. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184), zwany dalej „uprawnionym lekarzem”.

8. Uprawniony lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia.
9. Pracownik korzystający z płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 4 nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.

## § 22

1. Wszelkie podania i wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez bezpośredniego przełożonego i składane są do:
  - a) nauczyciele akademicy - do akceptacji Rektora,
  - b) pracownicy administracji i obsługi - do akceptacji Kanclerza,
  - c) pracownicy Biblioteki - do akceptacji Prorektora ds. organizacyjnych i nauczania.
2. Oznaczeń nieobecności i czasu ich trwania dokonuje w liście obecności i na ewidencji czasu pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe.

## ROZDZIAŁ VII CZAS PRACY

### § 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Wymiar pensum stanowiącego zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego ustalony jest Uchwałą nr 13/2006 Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 11.09.2006 r., wydaną zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.
3. 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.
4. Pracownicy biblioteki zatrudnieni na stanowiskach kustoszy, starszych bibliotekarzy i bibliotekarzy dyplomowanych pracują w wymiarze 36 godzin tygodniowo, a pozostali w wymiarze 40 godzin tygodniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnym z rokiem akademickim.
5. Rozpoczęcie pracy w bibliotece może rozpoczynać się pomiędzy godziną 8.00 a 10.00.
6. Pracownicy zatrudnieni są w następujących systemach czasu pracy:
  - **Nauczyciele akademicy** zatrudnieni są w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z ustalonym corocznie planem zajęć dydaktycznych
  - **Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych** pracują w podstawowym systemie czasu pracy 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 podstawowym systemie czasu pracy 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 równoważnym zmianowym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym w dni powszednie, soboty i niedziele
  - I zmiana od godziny 6.30 do godziny 14.30
  - II zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00zgodnie z opracowywanymi 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 równoważnym zmianowym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym w dni powszednie, soboty i niedziele
  - 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 równoważnym systemie czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym w godzinach od 06.00 do 14.00.
- e) stroiciele pracują w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z opracowanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikami do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem 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 pracują w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- b) zgodnie z opracowywanymi co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
- c) rozpoczęcie pracy może odbywać się pomiędzy godziną 7.00 a 10.00

- **Pracownicy Wydawnictwa**

- a) pracownicy wydawnictwa pracują w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- b) zgodnie z opracowywanymi co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
- c) rozpoczęcie pracy może odbywać się pomiędzy godziną 7.00 a 10.00

- **Pracownicy zatrudnieni w Domu Muzyka:**

- a) pracownicy administracyjno-biurowi pracują od godziny 08.00 do godziny 16.00 w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
- b) referenci-recepcjoniści w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w systemie po 12 godzin, tj. od godziny 7.00 do godziny 19.00 i 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) starsze woźne-pokojowe pracują w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w systemie zmianowym po 8 godzin, tj.
  - I zmiana od godziny 6.30 do godziny 14.30
  - II zmiana od godziny 13.00 do godziny 21.00zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
- d) konserwatorzy pracują w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w systemie zmianowym po 8 godzin, tj.

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 Muzyka 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

• **Pracownicy zatrudnieni w Domu Studenta:**

- a) pracownicy administracyjno-biurowi pracują od godziny 7.30 do godziny 15.30
- b) w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
- c) starsze woźne-portierki pracują w równoważnym systemie czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują po 12 godzin, tj. od godziny 7.00 do godziny 19.00 i od godziny 19.00 do godziny 7.00 zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
- d) starsze woźne-porządkowe pomieszczeń pracują w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w systemie zmianowym po 8 godzin, tj.

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) konserwatorzy pracują w równoważnym systemie czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym; pracują w systemie zmianowym po 8 godzin, tj. od godziny 6.30 do godziny 14.30 i od godziny 13.00 do godziny 21.00 zgodnie z opracowywanymi co miesiąc harmonogramami podawanymi pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
- f) 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.
- g) 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

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez pracodawcę indywidualnie w porozumieniu z pracownikami.
8. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy ustalonej indywidualnie z pracownikami.
9. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 - godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
10. Tydzień w rozumieniu ust. 11 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.
11. Ustala się możliwość zastosowania zadaniowego systemu pracy w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy.

## § 24

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się: pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 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 wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151 ze znac. 8 § 1 Kodeksu pracy.

#### **§ 25**

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie szczególnych potrzeb pracodawcy na 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<sup>1</sup> §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 niedzielę i święta, jeżeli za pracę w tym dniu pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego w tygodniu.

#### **§ 26**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy poprzez:
  - a) podpis na liście obecności
  - b) na podstawie realizacji harmonogramów pracy
  - c) poszczególne zdarzenia:
    - wyjście służbowe, wyjście prywatne rejestrowane są przez poszczególnych pracowników w ewidencji wyjść poprzez wpisanie zdarzenia i jego godziny, potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika.
    - Praca w godzinach nadliczbowych rejestrowana jest przez poszczególnych pracowników w ewidencji nadgodzin poprzez wpisanie zdarzenia i jego godziny, potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika oraz potwierdzone podpisem bezpośredniego przełożonego.
2. Rozliczenia czasu pracy w oparciu o harmonogram pracy pracownika oraz jego faktyczną obecność rejestrowaną w liście obecności i ewidencji wyjść, dokonuje kierownik danej jednostki/działu lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Kierownicy jednostek/działów kontrolują rejestrację i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, w tym czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz dostarczają te rozliczenia do Działu Kadr w wyznaczonych terminach.
4. Pracodawca dokonuje kontroli rejestracji czasu pracy z wykorzystaniem dostępnych metod, w tym również z wykorzystaniem systemu monitoringu uczelni.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 27**

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,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) dyplom uznania z okazji jubileuszu pracy zawodowej lub przejścia na emeryturę,
  - d) nagroda rzeczowa.
3. Nagrody przyznawane są przez Rektora Akademii na wniosek przełożonego pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

#### **§ 28**

1. Pracownik winien przestrzegać przepisów prawa związanych z jego pracą. Nieznajomość przepisów nie zwalnia go od odpowiedzialności.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem przepisów jest:
  - a) 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,
  - b) nieprzybycie do pracy, spóźnienie do pracy lub samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożycie alkoholu w czasie pracy,
  - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, współpracowników, studentów i kontrahentów Akademii,
  - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Naruszenia określone w ust. 2 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

#### **§ 29**

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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

### § 30

1. Kary wskazanej w § 29 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.

### § 31

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. Nieodrzuconie 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.

### § 32

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

### § 33

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu lub w § 30 niniejszego Regulaminu, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni na okres od trzech miesięcy do pięciu lat,
  - d) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres od pięciu miesięcy do pięciu lat.
4. Odpis prawomocnego orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem dołącza się do akt osobowych nauczyciela akademickiego.
5. Karę upomnienia za przewinienia dyscyplinarne mniejszej wagi nakłada Rektor po uprzednim wysłuchaniu nauczyciela akademickiego.
6. 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.
7. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Dział III, Rozdział IV ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 października 1991 r. w sprawie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich (Dz.U. z 1991 r. Nr 99 poz. 440 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ X WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### **§ 34**

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. Miejscem wypłaty jest kasa zakładu pracy, czynna w godz. od 10.00 do 14.00.
4. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
5. Wynagrodzenie lub inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom.
6. 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 XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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.

### **§ 37**

Pracownik jest obowiązany:

- a) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- c) wykonywać prace zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
- d) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym profilaktycznym badaniom lekarskim w trybie ustalonym przez pracodawcę.

### **§ 38**

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 zamkniętych pomieszczeniach – szatniach, posiadających indywidualne szafki zamknięte na klucz.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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 są objęci wszyscy nowoprzyjęci pracownicy, a instruktażem na stanowisku pracy pracownicy nowoprzyjęci oraz przenoszeni na inne stanowiska.
4. Szkoleniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy.

### **§ 41**

W trakcie wymienionych w § 40 szkoleń, pracownicy zapoznawani są z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami oraz informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

### **§ 42**

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 przeciwpożarowych oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy i stosowanych do ochrony przeciwpożarowych, 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 sprawę kadrowe w celu złożenia do akt osobowych.

### **§ 43**

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.

#### **§ 44**

1. Za bezpieczeństwa 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.
3. Studenci rozpoczynający naukę w Akademii podlegają szkoleniom z zakresu bhp. Prowadzący zajęcia zaznajamia studentów z przepisami i zasadami bhp zależnie od potrzeb wynikających z rodzaju prowadzonych zajęć.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

#### **§ 45**

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 kcal) 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:
  - a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) przy wyżej wymienionych pracach, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.
  - c) przy pracach w pozycji wymuszonej,
  - d) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - e) 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,
  - f) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

## **ROZDZIAŁ XIII PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

### **§ 46**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie 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 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 XIV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RZECZY OSOBISTE**

### **§ 47**

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 XV PRZEPISY PORZĄDKOWE SZCZEGÓŁOWE**

### **§ 48**

1. Pracownicy odpowiedzialni są za utrzymanie porządku i czystości oraz wyglądu estetycznego w pomieszczeniach i na terenach im przydzielonych.
2. Zabrania się:
  - a) noszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym w miejscach pracy i na terenie zakładu pracy w czasie pracy i poza czasem pracy,
  - b) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy poza miejscem w tym celu wyznaczonym,
  - c) prowadzenia bez pozwolenia pracodawcy, na terenie zakładu pracy, działalności wykraczającej poza zakres obowiązków zawodowych,
  - d) 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 o znajdowanie się w stanie po spożyciu alkoholu, przeprowadza się badanie za pomocą probierza trzeźwości lub badania lekarskiego. Pracownik może odmówić poddaniu się badaniu, wówczas pracodawca sporządza protokół z opisem okoliczności zajścia oraz z podaniem

świadków, oraz dokonuje się wezwania Policji w celu przeprowadzenia takiego badania. Niniejsze postępowanie stosuje się odpowiednio do innych środków odurzających i narkotyków.

## ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY KOŃCOWE

### § 49

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy, Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu przez pracowników w komórce organizacyjnej Akademii odpowiedzialnej za sprawy kadrowe oraz na stronie internetowej Uczelni
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 14.12.2012 r.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora Akademii po upływie dwóch tygodni od podania pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Akademii poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz przekazania po 1 egzemplarzu kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom działów tj. od dnia 1 maja 2015 r.

REKTOR

*Maciej Sobczak*  
prof. dr hab. Maciej Sobczak

**WYMIAR PENSUM NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

Na podstawie Uchwały Nr 13/2006 Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 11.09.2006 r. Senat ustalił roczne pensum dydaktyczne dla nauczycieli akademickich Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku w wymiarze:

1. **240 godzin** dydaktycznych - dla **pracowników naukowo-dydaktycznych**;
2. **360 godzin** dydaktycznych - dla **pracowników dydaktycznych**.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Na podstawie Uchwały Nr 29/2013 Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 30.09.2013 r. Senat ustalił roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla **pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach lektorów, instruktorów lub równorzędnych** w wysokości **540 godzin** dydaktycznych.

**REKTOR**

*Maciej Sobczak*  
prof. dr hab. Maciej Sobczak