

REGULAMIN PRACY
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

ul. Łąkowa 1-2
80 – 743 Gdańsk

GDAŃSK

październik 2012 r.

Obowiązuje od dnia 1 listopada 2012 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy został opracowany i przyjęty na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), w szczególności art. 104 - 104³ 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. Pracownikiem Akademii jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania oraz umowy o pracę.
3. 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

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Akademii lub Zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 2) Kierownika 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,
- 3) Przełożonym - należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami danej komórki organizacyjnej.

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,
- 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,
- 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) 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,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego w Akademii,
- 7) właściwie odnosić się do przełożonych, pracowników, współpracowników, studentów i kontrahentów Akademii,
- 8) 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,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w szczególności państwowej, służbowej, zawodowej i gospodarczej,
- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy na swoim stanowisku,
- 11) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i na terenie Akademii,
- 12) 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,
- 13) wykorzystywać narzędzia, materiały, środki transportu i media Akademii tylko dla celów związanych z powierzonymi czynnościami i obowiązkami,
- 14) nie ujawniać wiadomości objętych tajemnicą służbową z zakresu funkcjonowania uczelni przedstawicielom środków masowego przekazu bez uprzedniej zgody Kierownika Akademii,
- 15) 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,
- 16) 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.

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

§8

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:
 - 1) polecenie nie ma związku z wykonywaną pracą lub jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - 2) 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 fakt braku pracy 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 lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy narzędzi, materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§9

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, a także inne niezbędne dokumenty, w tym 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 jednolitych studiów magisterskich albo jednego kierunku studiów pierwszego oraz drugiego stopnia albo jednego kierunku studiów tylko pierwszego stopnia albo jedno 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, 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 wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
 3. Pracownik odchodzący z pracy w Akademii obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

§10

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: państwową, służbową lub 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 nie zabezpieczone 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:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
 - 2) bezpośredni przełożeni - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
 - 3) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu - w pomieszczeniach nie zamkniętych oraz w innych miejscach powierzonych do pilnowania,
 - 4) osoby sprzątające - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.
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 dokumentów wystawionych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ V NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 11

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.

§ 12

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. Nie dotrzymanie 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 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 lub 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. Nie dopełnienie 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.

§ 13

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, o ile nie mają tu zastosowania odrębne przepisy prawa.
2. Załatwienie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte 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.

§ 14

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 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

§ 15

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.

§ 16

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak w 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. 154².
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 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 nieprzewidzianymi 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.

§ 17

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

- a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dnia - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 18

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 § 19 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 § 19 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.

§ 19

1. Mianowany nauczyciel akademicki może, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Akademii, otrzymać płatny urlop dla celów naukowych w wymiarze do roku.
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 pięciu lat w Akademii ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo sześciu miesięcy, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.
5. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 4 w okresie całego zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekraczać dwóch lat.
6. Pracownik korzystający z płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 4 nie może w tym czasie wykonywać pracy w ramach stosunku pracy ani prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek.

§ 20

1. Wszelkie podania i wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez bezpośredniego przełożonego i składane są do:
 - a) nauczyciele akademicki – 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

§ 21

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 i starszych bibliotekarzy pracują w wymiarze 36 godzin tygodniowo, a pozostali w wymiarze 40 godzin tygodniowo, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Pracownicy zatrudnieni są w następujących godzinach:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno - biurowych pracują od godziny 07.30 do godziny 15.30, z wyjątkiem pracowników Studia Nagrań, którzy pracują od godziny 09.00 do godziny 17.00.
 - b) nauczyciele akademicy zatrudnieni są w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z ustalonym corocznie planem zajęć dydaktycznych,
 - c) pracownicy:
 - starsze woźne – portierki w Domach Studenta i referenci – recepcjoniści w Domu Muzyka pracują w systemie zmianowym po 12 godzin w poszczególne dni tygodnia. tj. od godziny 7.00 do godziny 19.00 i od godziny 19.00 do godziny 7.00 zgodnie z opracowywanymi co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
 - woźni – portierzy w budynkach A i B pracują w dni powszednie, soboty i niedziele w systemie zmianowym od godziny 6.30 do godziny 14.30 i od godziny 14.00 do godziny 22.00 zgodnie z opracowywanymi co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
 - starsze woźne – porządkowe pomieszczeń w budynkach A i B pracują w dni powszednie, soboty i niedziele, w systemie zmianowym od godziny 06.00 do godziny 14.00 i od godziny 14.00 do godziny 22.00
 - starsze woźne – porządkowe pomieszczeń w budynkach domów studenckich pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00. W czasie funkcjonowania akademików jako hotele pracują w dni powszednie, w soboty i niedziele w systemie zmianowym, a praca wykonywana jest w godzinach pomiędzy 6.00 a 21.00 po 8 godzin dziennie,
 - starsze woźne – pokojowe w Domu Muzyka pracują w dni powszednie, w soboty i niedziele w systemie zmianowym. Praca wykonywana jest w godz. pomiędzy 6,00 a 21,00 po 8 godzin dziennie
6. Rozliczenia czasu pracy dokonuje się w okresach rozliczeniowych dla poszczególnych grup:
 - a) pracownicy administracyjni w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pracownicy biblioteki w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - c) pozostali pracownicy obsługi w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym,

d) pracownicy recepcji i obsługi Domu Muzyka w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Ustala się możliwość zastosowania ruchomego czasu pracy w indywidualnych przypadkach na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy.
8. Wprowadza się możliwość przedłużenia z 8 godzin pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy.
- 8a. Czas pracy pracowników biblioteki wynosi przeciętnie 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo, za wyjątkiem czasu pracy pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego i starszego bibliotekarza, który wynosi 36 godzin tygodniowo), do 12 godzin w dobie pracowniczej w systemie równoważnym w przyjętym okresie rozliczeniowym, wskazanym w ust. 6.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez pracodawcę indywidualnie w porozumieniu z pracownikami.
10. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy ustalonej indywidualnie z pracownikami.
11. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 - godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
12. 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.

§ 22

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.
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 .
4. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie szczególnych potrzeb pracodawcy na polecenie pracodawcy.
5. Nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych kobiety w ciąży, pracownika młodocianego oraz bez jej zgody - kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.
6. 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 .

§ 23

1. 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. 151¹ §1 Kodeksu Pracy.
2. 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 lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego w tygodniu.

§ 23a

1. Pracodawca prowadzi rejestrację czasu pracy pracowników poprzez ewidencję godzin przyścia i wyjścia każdego pracownika. Poszczególne zdarzenia: przyście – rozpoczęcie pracy, wyjście – zakończenie pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne rejestrowane są przez poszczególnych pracowników na liście obecności oraz w ewidencji wyjść poprzez wpisanie zdarzenia i jego godziny, potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika.
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

§ 24

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

§ 25

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 nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nie przybycie 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) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, współpracowników, studentów i kontrahentów Akademii,
 - g) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Naruszenia określone w ust. 2 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 26

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.

§ 27

1. Kary wskazanej w § 27 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.

§ 28

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. Nie odrzucenie 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.

§ 29

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

§ 30

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 do pięciu lat,
 - d) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na stałe lub na czas określony.
4. Odpis orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem włącza 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

§ 31

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, których wynagrodzenie ustalane jest stawką miesięczną, wynagrodzenie jest wypłacane w terminie najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. Jeśli tak ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dla pracowników administracji, a dla nauczycieli – w dniu następnym. Dla pracowników, których pracują w zmianowym systemie pracy i wynagrodzenie ustalane jest w zależności od ilości wykonywanej pracy, wynagrodzenie wypłaca się do 10-go dnia następnego miesiąca.
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 PRZECIWPOŻAROWA

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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. 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.

§ 36

1. Pracownicy zakładu 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.

§ 37

