# REKTOR AKADEMII MUZYCZNEJ
## IM. KAROLA LIPIŃSKIEGO

50-043 WROCŁAW pl. Jana Pawła II nr 2, tel. + 48 71 355 90 56, fax + 48 71 355 91 05,
e-mail: rektor@amuz.wroc.pl


R-0210-6/12

**Zarządzenie Nr 22/106/2011/2012**
**Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu**
**z dnia 12 marca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), § 31 ust. 1 Statutu Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu oraz art. $104^2$ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin pracy Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu Nr 6/2005/2006 z dnia 28 października 2005 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2012 r.

REKTOR

*Prof. AM dr hab. Krzysztof Kielb*

**Załącznik**

**do Zarządzenia Rektora**
Nr 22/106/2011/2012
z dnia 12 marca 2012 r.

# Regulamin pracy
*Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu*

## Rozdział I
## Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy *Regulamin pracy* ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. *Regulamin pracy* obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Niniejszy regulamin nie dotyczy nauczycieli akademickich w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami.

§ 2

Ilekroć w *Regulaminie pracy* jest mowa o:

1) „pracodawcy" lub „Akademii" – rozumie się przez to Akademię Muzyczną im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje rektor, kanclerz lub wyznaczone przez nich osoby;
2) „pracowniku" – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu na podstawie stosunku pracy;
3) „organizacjach związkowych" – rozumie się przez to wszystkie organizacje związkowe działające na terenie Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu;
4) „jednostce organizacyjnej" – rozumie się przez to podstawową jednostkę organizacyjną, jednostkę ogólnouczelnianą, a w odniesieniu do administracji komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
5) „kierowniku jednostki organizacyjnej" – rozumie się przez to dziekana, kierownika, głównego specjalistę kierującego działem oraz rektora lub kanclerza w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
6) „ustawie"- rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.)

## Rozdział II

## Obowiązki pracownika

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, rzetelnego i starannego wykonywania swojej pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
   1) przestrzegania ustalonego w Akademii czasu pracy;
   2) przestrzegania *Regulaminu pracy* i ustalonego w Akademii porządku;
   3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) dbania o dobro Akademii, ochronę jej mienia;
   5) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
   6) dbania o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w wokół stanowiska pracy;
   7) zachowania tajemnicy służbowej i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz informacji niejawnych określonych w obowiązujących przepisach;
   8) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
   9) estetycznego i schludnego ubioru stosownego do wykonywanych zadań.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Akademii.

## Rozdział III

## Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z *Regulaminem pracy*, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp;
5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

8) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;

9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

11) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

12) wpływania na kształtowanie w Akademii zasad współżycia społecznego;

13) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

14) zapewniania pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie w Dziale Kadr;

15) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;

16) przeciwdziałania mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

## Rozdział IV

## Terminy, miejsca, czas i częstotliwość wypłat wynagrodzenia

§ 5

1. Terminy i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich określają odrębne przepisy.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest miesięcznie z dołu 28 dnia miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzeń za pracę odbywa się w kasie Akademii, znajdującej się w budynku Akademii pl. Jana Pawła II 2 w dniach ustalonych w § 5 ust. 1 i 2 w godzinach pracy Kasy. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub upoważnionej przez niego osoby zgodnie z Instrukcją Kasową.
4. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazany w pisemnym oświadczeniu pracownika rachunek bankowy. W takiej sytuacji wynagrodzenie powinno być dostępne na rachunku bankowym pracownika w dniu wypłaty wynagrodzeń.

5. Na żądanie pracownika pracodawca zobowiązany jest wydać wyciąg z listy płac oraz udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## Rozdział V

## Systemy i rozkłady czasu pracy

### Dni wolne od pracy

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Akademii, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, chyba, że przepisy niniejszego regulaminu lub przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
4. Nauczyciele akademiccy zatrudnieni na stanowisku profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, profesora wizytującego, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora lub instruktora objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.
5. Czas pracy pracowników, o których mowa w art. 113 ustawy oraz pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu
6. Praca wykonywana jest w następujących systemach:
   1) w podstawowym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta;
   2) w równoważnym systemie czasu pracy tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami (w zamian dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca;
   3) okresem rozliczeniowym dla pozostałych pracowników jest okres 3 miesięcy kalendarzowych;
7. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany zadaniowy system czasu pracy.
10. W każdym z powyższych systemów praca może odbywać się na zmiany.

11. Bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy na okres rozliczeniowy, a po zatwierdzeniu przez rektora lub kanclerza przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy. Harmonogramy przechowywane są w Dziale Kadr.
12. Z obowiązującym systemem i rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony.
13. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
14. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
15. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą ilość godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
16. Na kierownikach jednostek organizacyjnych spoczywa obowiązek:
    1) prawidłowego sporządzenia harmonogramu pracy na okresy rozliczeniowe;
    2) czuwania nad zlecaniem i rozliczaniem godzin przepracowanych, aby nie dochodziło do przekroczeń dobowych i tygodniowych norm czasu pracy;
    3) ewidencjonowania czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników jednostki organizacyjnej i niezwłocznego przekazywania danych w tym zakresie do Działu Kadr;
17. Praca wykonywana w godzinach od $22^{00}$ do $6^{00}$ dnia następnego jest pracą w porze nocnej.

§ 7

W Akademii obowiązują następujące systemy i rozkłady czasu pracy:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: recepcjonista, szatniarz, robotnik gospodarczy-sprzątanie - praca dwuzmianowa w podstawowym systemie czasu pracy
   I zmiana – godz. 6.00-14.00,
   II zmiana – godz. 14.00-22.00;
2) pozostali pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego- praca w podstawowym systemie czasu pracy:
   – jednozmianowa – w godz. 7.00-15.00;
   – dwuzmianowa:
      I zmiana – godz. 7.00-15.00,
      II zmiana – godz.12.00-20.00;
3) pracownicy Studia Technik Multimedialnych ze Studiem Nagrań, Mediateką i Centrum Informatycznym :
   – praca w podstawowym systemie czasu pracy – dwuzmianowa:
      I zmiana – godz. 7.00-15.00,
      II zmiana – godz. 11.00-19.00,
   – praca w równoważnym systemie czasu pracy -dwuzmianowa:
      I zmiana – godz. 7.00-15.00,
      II zmiana – godz. 11.00-19.00;

4) pracownicy Biblioteki Głównej zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w art. 113 ustawy, kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty:
   – praca w podstawowym systemie czasu pracy - jednozmianowa – w godz. 7.00-15.00;
   – praca w równoważnym systemie czasu pracy -dwuzmianowa:
     I zmiana – godz. 7.48-15.00,
     II zmiana – godz. 10.48-18.00;
5) pozostali pracownicy Biblioteki Głównej :
   – praca w podstawowym systemie czasu pracy -jednozmianowa – w godz. 7.00-15.00;
   – praca w równoważnym systemie czasu pracy -dwuzmianowa:
     I zmiana – godz. 7.00-15.00,
     II zmiana – godz. 10.00-18.00;
6) pracownicy Biura Promocji i Organizacji Imprez - praca w podstawowym systemie czasu pracy: jednozmianowa - godz. 8.00-16.00;
7) pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi- praca w podstawowym systemie czasu pracy: jednozmianowa - godz. 7.00-15.00.

## Rozdział VI

## Organizacja i porządek pracy

§ 8

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi odnotowują swoje przybycie do pracy na liście obecności.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
3. Pracownik zatrudniony pracujący na stanowisku zmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany. W sytuacji nie nadejścia pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony w zakresie czynności lub wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
6. Po godzinach pracy pracownik może przebywać w pomieszczeniach Akademii tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Wyjście z pracy pracownik ma obowiązek wpisać do „książki ewidencji wyjść" znajdującej się w Dziale Kadr, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 9

1. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z niej na zasadach odrębnie uregulowanych.
2. Wynoszenie z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonych jakichkolwiek dokumentów i przedmiotów, stanowiących własność Akademii, bez względu na ich wartość jest zabronione.

## Rozdział VII

## Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe

### Uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy

§ 10

1. Pracownikom przysługuje prawo corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 197 $^{2}$ Kodeksu pracy, tj. 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, które pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub w Dziale Kadr. W dniu następnym po wykorzystaniu urlopu na żądanie pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie.
4. Plan urlopów sporządza Dział Kadr w terminie do 31 grudnia każdego roku na podstawie planów urlopów składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do dnia 15 grudnia każdego roku.
5. Zatwierdzony plan urlopów przechowywany jest w Dziale Kadr do wglądu a kopia przekazywana jest kierownikowi jednostki organizacyjnej
6. Urlop jest udzielany na podstawie wniosku urlopowego pracownika zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowanego przez rektora lub kanclerza. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy zgłasza się do Działu Kadr po odbiór karty urlopowej podpisanej kierownika Działu Kadr.
7. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. $167^{2}$-Kodeksu pracy.
8. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
9. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym regulaminie regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz odpowiednie przepisy wewnętrzne.

## Rozdział VIII

## Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy

§ 11

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy 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.

2. 1) pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr 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 bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
   Zawiadomienia tego pracownik dokonuje 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 ust. 2.1) może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2.2) stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;

   2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

   4) 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 to wezwanie;

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

4. Ewidencję zwolnień pracownika od pracy prowadzi Dział Kadr.

## Rozdział IX

## Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, *Regulaminu pracy*, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia;
   b) karę nagany.
2. 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 – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w *Regulaminie pracy* kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakładają: rektor lub kanclerz.
8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decydują osoby wymienione w ust. 7 po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
11. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Osoby uprawnione do stosowania kar mogą w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

15. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego regulaminu, obowiązują przepisy *Kodeksu pracy* oraz odpowiednie przepisy prawa.
16. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa: dział III, rozdział 4 ustawy.

## Rozdział XII
## Bezpieczeństwo i higiena pracy
## Ochrona przeciwpożarowa
## Ochrona pracy kobiet

§ 13

Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) współpraca z zakładami społecznej służby zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników;
3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych;
4) zapewnienie niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
5) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
6) dostarczenie nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej przy pracach powodujących narażenie na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem;
7) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy;
8) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania;
9) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego, stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 14

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
   a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
   c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
   d) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
   e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
   f) niezwłocznie zawiadomiać przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
   b) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
   c) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
   e) egzekwować przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.

§ 15

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Akademia nie przewiduje zatrudnienia młodocianych w celu przygotowania zawodowego ani w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 16

1. Każdy pracownik Akademii zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
   a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
   b) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
   c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
   d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
   e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
3. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
   a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
   b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
   c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia sie, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
   d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
   e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
4. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:
   a) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej oraz współpracowników;
   b) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
   c) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego;
   d) z chwila przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

§ 17

1. Obowiązujący w Akademii tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami obejmuje:
   1) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
      a) instruktaż ogólny, w którym zaznajamia się wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także sposobami ochrony przed zagrożeniami;

b) instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku.

2) szkolenie okresowe, które odbywają:

a) osoby będące pracodawcami oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, mistrzowie i brygadziści – w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat,

b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 6 lat,

c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 3 lata,

d) pozostali pracownicy – w okresie 12 miesięcy od podjęcia pracy na danym stanowisku a następnie raz na 5 lat.

2. Na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych do akt osobowych pracowników załącza się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.

§ 18

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) w razie stwierdzenia przez zakład społecznej służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:

1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;

2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę, po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.

3. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym wzbronione są prace we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.

## Rozdział XIII
## Przestrzeganie obowiązku trzeźwości
## Zasady ograniczenia palenia tytoniu

§ 19

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
   1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Akademii pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
   2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
   3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi, np. osób zatrudnionych na wysokości, zwłaszcza przy pracach energetycznych.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren Akademii bądź nabycia w niej napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Akademii mają obowiązek przekazania ich do depozytu na recepcji.

§ 20

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z *Kodeksu pracy*, *Regulaminu pracy* jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
3. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu w organizmie.
4. Badania krwi i moczu na zawartość alkoholu przeprowadza się we właściwych placówkach służby zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 4 na żądanie pracownika ponosi Akademia. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Akademia obciąża pracownika.
6. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, rektor lub kanclerz mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie protokołu sporządzanego przez bezpośredniego przełożonego, zawierającego
   1) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
   2) wskazanie dowodów.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
8. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy *Kodeksu pracy* oraz *Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* z dnia 26 października 1982 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2002 nr 147, poz. 1231, z późn. zm.).

§ 21

Na terenie Akademii obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych poza wyodrębnionymi miejscami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział XIV
## Przepisy końcowe

§ 22

1. *Regulaminem pracy* jest dostępny dla pracowników w Dziale Kadr Akademii.
2. Każdy zatrudniany pracownik przed podjęciem pracy powinien zapoznać się z treścią *Regulaminu pracy* i poświadczyć to własnoręcznym czytelnym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. We wszystkich sprawach nie objętych *Regulaminem pracy* mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. *Regulamin pracy* wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

REKTOR

*prof. AM dr hab. Krystian Kielb*

RADCA PRAWNY

*Joanna Skura*

KIEROWNIK
DZIAŁU KADR

*mgr inż. Lucja Hartleb*

Załącznik nr 1
do *Regulaminu Pracy*

**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 12 kg – przy pracy stałej
   - 20 kg – przy pracy dorywczej
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni a wysokość 5 metrów – ciężarów o masie przekraczającej
   - 8 kg – przy pracy stałej
   - 16 kg – przy pracy dorywczej
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia
   a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą;
   b) prace wymierzone w pkt 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości;
   c) prace w pozycji wymuszonej;
   d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:

1. Kobietom w ciąży:
   a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
   b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego;
   c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
   d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
   a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
   b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
   a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
   b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2-etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan
- 2-metoksyetanol
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek
- preparaty do ochrony roślin

c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Załącznik nr 2
do *Regulaminu Pracy*

.....
*(Nazwisko i imię)*

.....
*(Stanowisko)*

.....
*(Jednostka organizacyjna)*

**OŚWIADCZENIE**
pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy
Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu

Niniejszym oświadczam, iż że zostałem(-łam) zgodnie z art. $104^3$ § 2 Kodeksu pracy zapoznany(-a) z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.

Wrocław, .....  .....
*(podpis pracownika)*