

REGULAMIN PRACY
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie

SPIS TREŚCI

str.

I. Przepisy ogólne	3
II. Obowiązki pracowników	3
III. Obowiązki pracodawcy	5
IV. Umowa o pracę, nawiązanie stosunku pracy	7
V. Czas i porządek pracy	7
VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień	12
VII. Urlopy	13
VIII. Wynagrodzenie za pracę	15
IX. Nagrody i wyróżnienia	16
X. Świadczenia socjalne	16
XI. Odpowiedzialność porządkowa	16
XII. Ochrona pracy kobiet	18
XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona zdrowia	19
XIV. Postanowienia końcowe	22

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin Pracy opracowano w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
3. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, bez względu na rodzaj umowy o pracę, stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto z nimi umowę o pracę.
4. Każdy pracownik Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie przed dopuszczeniem do pracy powinien zostać zapoznany z treścią Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy, podpisane przez pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
5. Regulamin Pracy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie ustala Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie mowa jest o:

1. "pracodawcy" - rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie, zwaną też „Akademią” bądź „zakładem pracy”;
2. "pracowniku" - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na podstawie mianowania bądź umowy o pracę, wykonującą pracę w siedzibie Akademii oraz w jej komórkach organizacyjnych położonych poza siedzibą Akademii.

II. Obowiązki pracowników

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych mu zadań i nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy, a także wykorzystywać czas pracy wyłącznie na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy;
 - 5) należyta dbałość o dobro pracodawcy oraz o jego mienie i wizerunek, chronienie mienia pracodawcy;
 - 6) poznanie i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom

- sprawdzającym;
- 7) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego;
 - 9) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;
 - 10) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 11) optymalne wykorzystanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego;
 - 12) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz o należyte zabezpieczenie, w czasie i po zakończeniu pracy dokumentów, pieniędzy, programów i sprzętu komputerowego, narzędzi, urządzeń i innych przedmiotów będących własnością pracodawcy oraz pomieszczeń pracy;
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 14) dbałość o schludny i estetyczny wygląd;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 16) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 17) przestrzeganie zasad ochrony dóbr osobistych współpracowników i studentów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 19) wykonywanie na polecenie przełożonego zadań innych, niż określone w umowie o pracę w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące w danym roku kalendarzowym zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy.
3. Zabrania się pracownikom:
- 1) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i materiałów będących własnością pracodawcy, a także w czasie przeznaczonym na pracę w Akademii;
 - 2) wnoszenia poza teren pracy dokumentów zawierających dane osobowe a także treści, które stanowią tajemnicę służbową lub państwową;
 - 3) spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Akademii pod wpływem tych środków.
4. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości oraz zakazu opisanego w ust. 3 pkt 3 niniejszego regulaminu, pracodawca uprawniony jest do odsunięcia lub niedopuszczenia go do pracy. Pracownik, który kwestionuje decyzje pracodawcy może żądać przeprowadzenia badania na obecność alkoholu lub substancji odurzających. Jeżeli wynik badania potwierdzi podejrzenie pracodawcy, koszty przeprowadzonego badania ponosi pracownik.

§ 4

Przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim;

- 2) podpisać umowę o pracę;
- 3) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 4) przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. oraz instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz uczestnictwa w przeszkoleniu i instruktażu;
- 5) zapoznać się z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami związanymi z tym ryzykiem oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
- 6) zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
- 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

§ 5

W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w § 3 każdy pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 2) racjonalnie wykorzystywać środki przydzielone do wykonania zadań, utrzymywać dobry stan i bezpieczeństwo powierzzonego mienia oraz zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie;
- 3) terminowo załatwiać bieżącą korespondencję;
- 4) nie przekraczać swych uprawnień, nie zaniedbywać swych obowiązków oraz właściwie odnosić się do przełożonych i współpracowników;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie siedziby pracodawcy wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego, jak również mienia pracodawcy oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) na żądanie pracodawcy podać wszelkie niezbędne w celu zatrudnienia dane osobowe, w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy;
- 7) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami. W imieniu pracodawcy do zapoznania pracownika z zakresem jego obowiązków

- zobowiązany jest bezpośredni przełożony;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i jej należytej jakości;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 6) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, mających cechy „mobbingu”, o którym mowa w art. 94¹³ Kodeksu Pracy;
 - 7) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracownika;
 - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 10) zapoznać pracownika z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej przez pracownika pracy;
 - 12) założyć i prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika;
 - 13) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 7

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy;
- 2) wydawania wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, opisów stanowisk pracy i obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

Pracodawca zapewnia pracownikom równe traktowanie niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, narodowości, przekonań politycznych i religijnych, przynależności związkowej oraz pochodzenia etnicznego, wyznania i orientacji seksualnej, a także niezależnie od zatrudnienia na czas określony, nieokreślony, bądź w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

IV. Umowa o pracę, nawiązanie stosunku pracy

§ 9

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia, co do rodzaju umowy i jej warunków.
2. Umowę o pracę oraz akt mianowania z pracownikami uczelni podpisuje Rektor.
3. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
 - 4) wymiar czasu pracy;
 - 5) termin rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, a w stosunku do nauczycieli akademickich o obowiązującym pensum godzin, częstotliwości i terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy.
5. Umowa o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy określa dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 10

Z dniem rozpoczęcia pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

- 1) zapoznać się Regulaminem premiowania oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 2) złożyć oświadczenia i wnioski wymagane innymi przepisami ogólnymi, w tym podatkowymi;
- 3) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na swoim stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 4) nabyć umiejętności obsługi urządzeń na stanowisku pracy;
- 5) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

V. Czas i porządek pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji

pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. W Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie stosowane są odrębne systemy i rozkłady czasu pracy dla następujących grup pracowników:
 - 1) nauczycieli akademickich;
 - 2) dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej;
 - 3) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu;
 - 4) pracowników obsługi;
 - 5) pozostałych pracowników.

§ 12

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Wymiar pensum dydaktycznego określony przez Senat Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie w oparciu o przepisy Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutu Akademii dla poszczególnych grup nauczycieli wynosi:
 - 1) dla pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
 - a. profesora zwyczajnego, nadzwyczajnego, wizytującego:
7 godz./tyg. 210 godz./rocznie
 - b. docenta, adiunkta:
7 godz./tyg. 210 godz./rocznie
 - c. asystenta:
8 godz./tyg. 240 godz./rocznie
 - 2) dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
 - a. starszego wykładowcy:
10 godz./tyg. 300 godz./rocznie
 - b. wykładowcy:
12 godz./tyg. 360 godz./rocznie
 - c. lektora, instruktora:
16 godz./tyg. 480 godz./rocznie
3. Minimalny czas pracy przeznaczony na wykonywanie obowiązków organizacyjnych ustalony przez Senat wynosi:
 - 1) dla pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
 - a. profesora zwyczajnego, nadzwyczajnego, wizytującego:
3 godz./tyg. 90 godz./rocznie
 - b. adiunkta:
4 godz./tyg. 120 godz./rocznie
 - c. asystenta:
5 godz./tyg. 150 godz./rocznie
 - 2) dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku:
 - a. starszego wykładowcy:
4 godz./tyg. 120 godz./rocznie
 - b. wykładowcy:

5 godz./tyg. 150 godz./rocznie

c. instruktora, lektora:

5 godz./tyg. 150 godz./rocznie

4. Rozkłady czasu pracy wykonywanej przez nauczycieli akademickich w siedzibie Akademii, ustalane są przez kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych: Dziekanów, Dyrektorów Instytutów.

§ 13

1. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej wynosi 36 godz./tygodniowo.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 wykonują pracę przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych harmonogramem pracy przez Dyrektora Biblioteki.

§ 14

1. Pracownicy ASP w Warszawie zatrudnieni przy pilnowaniu oraz pracownicy obsługi (pracownik gospodarczy) zatrudnieni są :
 - w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana w godzinach 6⁰⁰ do 14⁰⁰
 - II zmiana w godzinach 14⁰⁰ do 22⁰⁰
2. Czas pracy pracowników wymienionych w systemie dwuzmianowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
3. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu (strażnicy ochrony mienia) mogą być również zatrudnieni w systemie równoważonego czasu pracy przedłużonego do 16 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
4. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu w systemie równoważonego czasu pracy wykonują pracę według opracowanego z góry harmonogramu pracy sporządzonego przez pracodawcę na dany okres rozliczeniowy, określającego dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników administracji i pracowników inżynieryjno-technicznych w Akademii nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
2. Praca pracowników wymienionych pkt 1 wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być w stosunku do niego zastosowany system skróconego tygodnia pracy lub inne godziny wykonywania pracy.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonuje powierzone obowiązki w godzinach ustalonych z pracodawcą na podstawie harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy o pracę.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ rano dnia następnego. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie, określone przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 18

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych mogą wydać: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, z-ca Kwestora.
2. Zlecenie to musi być wydane w formie pisemnej.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem art. 151⁴ § 2 Kodeksu Pracy.
4. Pracownikom, którzy na pisemne polecenie wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje w zamian czas wolny od pracy w innym terminie lub wynagrodzenie zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dzień świąteczny lub w dzień wolny od pracy, przysługuje dzień wolny do odbioru w okresie rozliczeniowym, w terminie z nim uzgodnionym.
6. Odbiór godzin nadliczbowych powinien być wykorzystany najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych:
 - 1) w wymiarze równym ilości godzin nadliczbowych – jeśli czas wolny udzielany jest na pisemny wniosek pracownika;
 - 2) w wymiarze o połowę wyższym niż liczba godzin nadliczbowych – jeśli czas wolny udzielany jest z inicjatywy pracodawcy, bez wniosku pracownika.
7. Praca w godzinach nadliczbowych wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin tygodniowo i 150 godzin w roku kalendarzowym dla pracownika.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej

miejsowości, niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).

9. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości przysługuje wynagrodzenie w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
10. Rozliczenie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta oraz w dniach wolnych od pracy reguluje Kodeks Pracy.

§ 19

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:
 - 1) zakładzie pracy;
 - 2) innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 3) domu pracownika.
2. Czas pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy nie zalicza się do czasu pracy jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego, o których mowa w art. 132 i Art. 133 Kodeksu pracy.
4. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeżeli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania. Nie dotyczy to pracowników zarządzających ASP w Warszawie.
5. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika nie przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie.

§ 20

Pracownik opuszczający pomieszczenie służbowe po zakończeniu pracy jak również przebywający w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy, obowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich i stosownie zamknąć opuszczone pomieszczenie.

§ 21

1. Dopuszcza się wprowadzenie przez pracodawcę innych dni pracy i dni wolnych od pracy oraz godzin rozpoczynania i kończenia pracy dla wyodrębnionych stanowisk pracy.
2. Pracodawca może wyznaczyć inny dodatkowy dzień wolny od pracy, za odpracowaniem.

§ 22

1. Pracownik, stawiając się do pracy, obowiązany jest potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w wyznaczonych pomieszczeniach.
2. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik pobierający lub zdający klucze od pomieszczenia, w którym wykonuje pracę, fakt ten powinien potwierdzić wpisem w „Książkę pobrania

- i zdania kluczy” znajdującą się w portierni każdego obiektu.
4. Zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych lub służbowych winno być wpisane w książkę „Ewidencja wyjść w godzinach pracy,” która znajduje się w portierni. Godzinę wyjścia i powrotu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień

§ 23

1. Pracownik, który stawia się do pracy po wyznaczonym czasie jej rozpoczęcia, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik nieobecny obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Pracownik powinien uprzedzić o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry mu wiadomej.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba załatwienia ich w godzinach pracy.
2. Każdorazowe wyjście w sprawach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji oraz innych organów, kiedy stawiennictwo jest obowiązkowe - pracodawca zwolni pracownika z pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25

Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń toku pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

§ 26

Sposób zastępowania osoby nieobecnej, powinien być uregulowany w zakresie obowiązków pracownika lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania

nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

§ 27

1. Nadzór i koordynację ewidencji czasu pracy pracowników Akademii sprawuje Dział Kadr i Płac.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzą:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – pracownicy dziekanatów;
 - 2) dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej – odpowiednio Dyrektor Biblioteki, Muzeum, Archiwum i kierownicy działów;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz wykonujących pracę w obiektach ASP – kierownicy obiektów;
 - 4) dla pozostałych pracowników - kierownicy działów.

§ 28

Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych winny być przekazane do akt osobowych pracownika.

VII. Urlopy

§ 29

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy winien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć (w czasie letniej przerwy wakacyjnej lub zimowej przerwy międzysemestralnej).
2. Nauczyciel akademicki, który nie może wykorzystać urlopu wypoczynkowego w czasie wolnym od zajęć, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest o tym fakcie niezwłocznie na piśmie powiadomić swojego przełożonego.
3. Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego nauczyciel uzyskuje w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - a) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - b) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu na poratowanie zdrowia.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala upoważniony przełożony pracownika, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości pracy.
5. Plan urlopów na rok następny podaje się do wiadomości pracowników do końca marca roku następnego.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika

- umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
 9. Pracownik ma obowiązek wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów na podstawie wniosku urlopowego, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
 10. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów (urlop zaległy) udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego zgodnie z art.168 Kodeksu Pracy.
 12. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy „na żądanie”, o którym mowa w art. 1672 Kodeksu pracy. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa pracy o urloпах zaległych.
 13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, zgodnie z przepisem art. 172 Kodeksu Pracy.
 14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik (bez jego wniosku) jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30

1. W wyjątkowych przypadkach pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika, bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 31

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,

pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.

§ 33

Nadzór nad ewidencją urlopów pracowników Akademii sprawuje Dział Kadr i Płac.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy, w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Wynagrodzenie za pracę:
 - 1) nauczycielom akademickim płatne jest co miesiąc z góry pierwszego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu;
 - 2) pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi płatne jest z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym ustalony dzień wypłaty;
4. Wynagrodzenie może być płatne:
 - 1) do rąk pracownika w kasie ASP Krakowskie Przedmieście 5;
 - 2) w kasie uczelni innej osobie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika poświadczonego przez kierownika jednostki zatrudniającej pracownika lub pracownika Działu Kadr i Płac;
 - 3) za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie na wskazany przez niego rachunek bankowy;
 - 4) w kasie dowolnej placówki banku (Pekao S.A.) z której usług korzysta uczelnia bez pobierania opłat.

§ 35

Wypłata premii zgodnie z Regulaminem premiowania za dany miesiąc następuje łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

§ 36

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) zastosowane wobec pracownika, zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy, kary pieniężne.
2. Należności inne niż wymienione w pkt.1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 37

1. Za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) pochwała publiczna;
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrodę pieniężną oraz wyróżnienie przyznaje Rektor Akademii z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Dopuszczalny jest inny sposób wyróżniania pracownika ustalony przez pracodawcę.

X. Świadczenia socjalne

§ 38

1. Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
Zasady ich wykorzystania reguluje odrębny regulamin.

XI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 39

1. W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować karę wskazaną w ust.4.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się, w szczególności:
 - 1) niesumienne i niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 3) uszkodzenie i niszczenie mienia Akademii;
 - 4) zagarnięcie lub próbę zagarnięcia mienia Akademii;
 - 5) zawinione narażenie w pracy innych osób na utratę zdrowia bądź życia lub mienia pracodawcy na szkodę;

- 6) nieprzybycie, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 7) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu albo zażywanie środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy;
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 9) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu pracy albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic;
 - 12) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązków ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużywanie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 13) wszelkie działania lub zachowania, które mogą być poczytane jako mobbing;
 - 14) rażące naruszenie Regulaminu Pracy;
 - 15) rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.
3. Za przewinienia wymienione w ust. 2 pracodawca może wymierzyć karę porządkową, rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, pozbawić całości lub części świadczeń, których wysokość zależy od prawidłowego wykonywania obowiązków pracowniczych.
 4. Do kar porządkowych zalicza się:
 - 1) nagane;
 - 2) upomnienie;
 - 3) karę pieniężną.
 5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 7. O nałożonej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składany jest do akt osobowych pracownika.
 8. Pracownik, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. W razie odrzucenia sprzeciwu, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu, pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary

pieniężnej lub uchylenia jej przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
10. Pracownik, wobec którego zastosowano jedną ze wskazanych w ust. 4 kar porządkowych, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
11. W stosunku do nauczycieli akademickich odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 - 10 nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej przewidzianej w Rozdziale 4 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 25.07.2005 r. (Dz. U. nr 164 poz. 1365).

§ 40

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, zawartych w Dziale V Kodeksu Pracy.

§ 41

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego na czas zatrudnienia mienia pracodawcy za pomocą karty obiegowej, po którą powinien zgłosić się do Działu Kadr i Płac.
2. Poświadczona karta obiegowa winna być zwrócona przez pracownika do Działu Kadr i Płac w ostatnim dniu zatrudnienia.

§ 42

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach;
- 2) w pomieszczeniach zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

XII. Ochrona pracy kobiet

§ 43

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 44

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

2. Czas pracy kobiety ciężarnej przy pracy z komputerem nie może być dłuższy niż 4 godziny na dobę.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobieta opiekująca się dzieckiem ma prawo do urlopu wychowawczego (bezpłatnego).
5. Kobieta może zrezygnować z uprawnień przysługujących jej z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 4 na rzecz innego opiekuna prawnego dziecka, który może korzystać z uprawnień z tego tytułu.

§ 45

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 46

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do 2 dni wolnych od pracy w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo to może być wykorzystane jedynie w roku kalendarzowym, w którym ono przysługuje, o ile współmałżonek nie korzysta z tego prawa w swoim zakładzie pracy.
4. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego ma prawo do złożenia wniosku o obniżenie na okres, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu, czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek.

XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona zdrowia

§ 47

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 48

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować na swój koszt pracowników na:
 - a) badania wstępne, przed podjęciem pracy;
 - b) okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności dotyczących zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników, oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac, tworzenia służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy.

§ 49

Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ppoż., brać udział w szkoleniach wstępnych i okresowych z tego zakresu, organizowanych przez pracodawcę oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) 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;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w tym miejscu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie powiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, pożarze lub innym miejscowym zagrożeniu, a także ostrzec pracowników i inne osoby w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) znać i przestrzegać postanowień instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, wywieszonych w ogólnie dostępnych miejscach;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz przeprowadzać okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Wszelkie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Szkolenie wstępne prowadzone jest w formie instruktażu ogólnego, oraz instruktażu stanowiskowego.
4. Szkolenie wstępne jest szkoleniem jednorazowym, które przeprowadza się przed rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku.
5. Przeszkolenie pracownika w zakresie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie i odnotowane w aktach osobowych pracownika.
6. Pracownicy, którzy odbyli podstawowe szkolenie wstępne podlegają szkoleniu okresowemu:
 - 1) pracownicy na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenie wypadkowe, co rok;
 - 2) pozostali pracownicy, co pięć lat.
7. Szkolenie wstępne zakończone jest egzaminem sprawdzającym i potwierdzone na piśmie w karcie szkolenia.
8. Szkolenie okresowe zakończone jest egzaminem sprawdzającym potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia.
9. Szczegółowe zasady szkoleń w dziedzinie bhp określone są Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z póź. zmianami).

§ 51

1. Każdy pracownik w ramach szkolenia z dziedziny bhp jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą:
 - 1) nowozatrudnieni – przed dopuszczeniem do pracy;
 - 2) pracujący – o każdej zmianie związanej z ryzykiem na stanowisku pracy.

§ 52

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53

Zabrania się pracownikom:

- 1) Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 54

1. Osoby podejmujące pracę podlegają obowiązkowym wstępnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania otrzymanego z Działu Kadr i Płac.
2. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz profilaktyczna opieka zdrowotna niezbędna z uwagi na warunki pracy, prowadzona jest na koszt pracodawcy.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 55

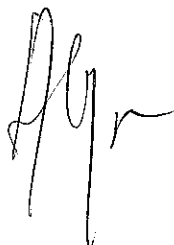
1. Rektor Akademii lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje pracowników uczelni w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w terminach wyznaczonych i podanych do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Zmiana Regulaminu Pracy może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 56

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy w Akademii sprawuje Rektor ASP w Warszawie lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Za realizację postanowień Regulaminu Pracy odpowiada Dział Kadr i Płac.

§ 57

Regulamin w obecnym brzmieniu wchodzi w życie w terminie 14 dni od jego ogłoszenia, tj. w dniu 24 czerwca 2014 r.



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM.

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2

Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. jest zabroniona.

§ 3

Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.

§ 4

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ których kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
przy pracy stałej - 8 kg.
przy pracy dorywczej - 15 kg.

§ 5

Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.
W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

§ 6

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą.
Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:
przy pracy stałej - 3,00 kg.
przy pracy dorywczej - 5,00 kg.

§ 7

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
przy pracy stałej - 2,00 kg.
przy pracy dorywczej - 3,75 kg

§ 8

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:
w pozycji wymuszonej,
w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 9

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C .

§ 10

Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.

§ 11

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

§ 12

Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 13

Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

§ 14

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.

§ 15

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

§16

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

