

# OBWIESZCZENIE

## REKTORA – KOMENDANTA AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ im. Bohaterów Westerplatte

Nr 2 z dnia 01 lipca 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Akademii Marynarki  
Wojennej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Regulaminu Pracy Akademii Marynarki Wojennej wprowadzonego Decyzją Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej Nr 113 z dnia 16 maja 2008 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych aneksami:

- 1) Aneksem Nr 1 – Decyzja Rektora-Komendanta Nr 385 z dnia 18 grudnia 2008 r.;
- 2) Aneksem Nr 2 – Decyzja Rektora-Komendanta Nr 59 z dnia 18 lutego 2011 r.;
- 3) Aneksem Nr 3 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 78 z dnia 26.03.2012 r.;
- 4) Aneksem Nr 4 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 48 z dnia 25 czerwca 2013 r.;
- 5) Aneksem Nr 5 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 77 z dnia 4 listopada 2013 r.;
- 6) Aneksem Nr 6 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 83 z dnia 20 czerwca 2016 r.



REKTOR – KOMENDANT  
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

kmdr prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT

RADCA PRAWNY  
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

Konrad HANKIEWICZ  
GD-1310

Załącznik do Obwieszczenia  
Rektora – Komendanta  
Nr 2 z dnia 7 lipca 2016 r.

# REGULAMIN PRACY

wprowadzony Decyzją Rektora – Komendanta Akademii Marynarki  
Wojennej Nr 113 z dnia 16 maja 2008 r.

tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone:

Aneksem Nr 1 – Decyzja Rektora-Komendanta Nr 385 z dnia 18 grudnia  
2008 r.;

Aneksem Nr 2 – Decyzja Rektora-Komendanta Nr 59 z dnia 18 lutego  
2011 r.;

Aneksem Nr 3 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 78 z dnia 26.03.2012 r.;

Aneksem Nr 4 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 48 z dnia 25 czerwca  
2013 r.;

Aneksem Nr 5 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 77 z dnia 4 listopada  
2013 r.;

Aneksem Nr 6 Decyzja Rektora-Komendanta Nr 83 z dnia 20 czerwca  
2016 r.;

## SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne.....	3
Obowiązki pracodawcy i pracowników.....	3
Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawierania i rozwiązywania stosunku pracy.....	5
Organizacja i porządek pracy.....	5
Czas pracy.....	7
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.....	11
Urlopy i zwolnienia od pracy.....	12
Wypłata wynagrodzenia za pracę.....	13
Nagrody i wyróżnienia.....	14
Dyscyplina pracy.....	14
Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakaz używania narkotyków, leków psychotropowych i środków odurzających.....	15
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	17
Ochrona pracy kobiet.....	22
Uprawnienie do świadczeń żywieniowych.....	22
Przepisy końcowe.....	23
Załącznik Nr 1 Równe traktowanie w zatrudnieniu.....	24
Załącznik Nr 2 Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa AMW.....	26
Załącznik Nr 3 Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet.....	27
Załącznik Nr 4 Oświadczenie.....	32
Załącznik Nr 5 Wniosek dot. zaplanowania urlopu wypoczynkowego .....	33
Załącznik Nr 6 Wniosek o zmianę terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.....	34
Załącznik Nr 7 Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.....	35
Załącznik Nr 8 Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.....	36

# REGULAMIN PRACY

Na podstawie artykułów: 104 § 1, 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późniejszymi zmianami) w uzgodnieniu z NSZZ PW AMW ustala się, co następuje:

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa w Akademii Marynarki Wojennej organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników, którzy nie są nauczycielami akademickimi oraz nauczycieli akademickich, w zakresie nieuregulowanym przepisami szczególnymi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Akademię Marynarki Wojennej (AMW),
  - 2) „pracownika” albo „pracownikach” - należy przez to rozumieć osobę (osoby) zatrudnione w Akademii Marynarki Wojennej na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania,
  - 3) „bezpośredniej podległości służbowej” - należy przez to rozumieć sytuację, gdy w strukturze organizacyjnej, między kierownikiem jednostki organizacyjnej, a pracownikami nie występuje pośredni szczebel kierowniczy<sup>1</sup>.
4. Czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Rektor – Komendant.<sup>2</sup>

### § 2

1. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszego regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

### § 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,

---

<sup>1</sup> Aneks Nr 3

<sup>2</sup> Aneks Nr 3

- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 5) traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną; pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń komórki kadrowej,<sup>3</sup>
- 6) przeciwdziałania mobbingowi – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa obowiązująca w AMW stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu<sup>4</sup>,
- 7) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 8) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.

#### § 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
  - 4) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego,
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
  - 6) przejawianie należytej dbałości o mienie pracodawcy,
  - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Kodeks pracy szczegółowo określa zasady odpowiedzialności pracowników:
  - 1) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
  - 2) za szkodę w mieniu powierzonym pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,

<sup>3</sup> Aneks nr 6

<sup>4</sup> Aneks nr 6

- 3) za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## § 5

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

## § 6

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy pod kierownictwem przełożonego, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
- 2a. Przed zatrudnieniem na stanowisku kierowniczym lub objęciem funkcji, z wyłączeniem funkcji organu jednoosobowego, na którą pracownik został powołany w drodze wyboru, pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie, że pomiędzy nim, a jego małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie powstanie stosunek bezpośredniej podległości służbowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.<sup>5</sup>
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### IV. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

## § 7

1. Czas przybycia i wyjścia z pracy pracowników rejestruje zapis w elektronicznym systemie kontroli dostępu do uczelni.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Aneks Nr 3

<sup>6</sup> Aneks Nr 3

2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy o godzinie określonej, jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracownika na stanowisku pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontroli ogólnej dokonuje pracownik wyznaczony przez rektora na podstawie wydruków z elektronicznego systemu dostępu kontroli do uczelni.<sup>7</sup>
5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
6. uchylony<sup>8</sup>

#### § 8

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza AMW bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść danej komórki organizacyjnej.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy, może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Fakt ten powinien zostać odnotowany w książce znajdującej się u oficera dyżurnego AMW.

#### § 9

Pracownik przybywający do pracy w stanie nietrzeźwości, lub pod wpływem środków odurzających, albo który wprowadził się w taki stan w czasie pracy nie będzie dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 10

Pracownik wychodzący z AMW obowiązany jest, na żądanie oficera dyżurnego, poddać kontroli zawartość wynoszonych pakunków.

#### § 11

1. Podania, prośby, wnioski w sprawach dotyczących stosunku pracy należy kierować do Rektora – Komendanta (Rektora) drogą służbową za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszerogowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy – do komórki kadrowej,<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Aneks Nr 3

<sup>8</sup> Aneks Nr 3

<sup>9</sup> Aneks Nr 6

- 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz techniki obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odszkodowań powypadkowych – do Kwestury,
  - 3) w zakresie przepisów bhp – do specjalisty w zakresie BHP,
  - 3a) w zakresie przepisów przeciwpożarowych – do specjalisty ppoż.,<sup>10</sup>
  - 4) w zakresie uprawnień i świadczeń socjalnych – do pracownika ds. socjalnych.
3. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Rektor - Komendant AMW. Szczegółowe zasady i terminy zgłaszania określa odrębna decyzja Rektora – Komendanta.<sup>11</sup>
  4. Ostateczna odpowiedź na złożony wniosek lub skargę winna być udzielona w terminie do 30 dni od daty jej złożenia.

#### § 12

O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych pracodawcy pracownik obowiązany jest, natychmiast po stwierdzeniu ww. faktu, zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub oficera dyżurnego AMW.

#### § 13

Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno - organizacyjnych i przepisów wewnętrznie obowiązujących w AMW.

### V. CZAS PRACY

#### § 14

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.
2. Pracowników, o których mowa w art. 130 pkt 7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) obowiązuje 36 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2011 Nr 127, poz.721 z późn. zm.).<sup>12</sup>
4. Czas pracy pracowników służby zdrowia wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na jednostkach pływających określa ustawa z dnia 23.05.1991 r. o pracy na morskich statkach handlowych (Dz.U. Nr 61 poz. 258 z późn. zm.).<sup>13</sup>

---

<sup>10</sup> Aneks Nr 3

<sup>11</sup> Aneks Nr 6

<sup>12</sup> Aneks Nr 5

<sup>13</sup> Aneks Nr 3



6. W AMW każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Nie dotyczy to pracowników Stołówki, Kuchni, Biura Przepustek, Akademickiego Ośrodka Szkoleniowego Akademii Marynarki Wojennej w m. Czernica, Klubu, Grupy Utrzymania Nieruchomości, i Domu Studenckiego oraz pracowników zajmujących się obsługą studiów i kierowców, dla których dniem wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, będzie dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego.<sup>14</sup>
7. Dla pracowników Stołówki, Kuchni, Biura Przepustek, „Akademickiego Ośrodka Szkoleniowego Akademii Marynarki Wojennej w m. Czernica, Klubu, Grupy Utrzymania Nieruchomości, i Domu Studenckiego oraz pracowników zajmujących się obsługą studiów i kierowców, dopuszczalna jest praca w niedzielę. Za pracę w niedzielę udziela się dodatkowego dnia wolnego w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.<sup>15</sup>
8. Bezpośredni przełożeni pracowników pracujących w systemach czasu pracy innych niż podstawowy, sporządzają szczegółowe rozkłady czasu pracy (harmonogramy) obejmujące okres rozliczeniowy i ewidencjonują czas przepracowany. Ewidencję za poszczególne miesiące składają do komórki kadrowej, do dnia 21 każdego miesiąca, w celu rozliczenia czasu pracy. Komórka kadrowa przekazuje harmonogramy do kwestury w terminie do 25 każdego miesiąca w celu prawidłowej wypłaty wynagrodzenia.<sup>16</sup>
9. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji nieplanowanej nieobecności w pracy innych pracowników np. z powodu choroby, urlopów na żądanie, urlopów okolicznościowych lub szczególnych potrzeb pracodawcy.<sup>17</sup>

## § 15

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.<sup>18</sup>
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić 5-cio minutową przerwę na odpoczynek, wliczaną do czasu pracy.
4. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych wynosi 260 godzin, przy czym tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.
6. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 5<sup>00</sup> dnia następnego.<sup>19</sup>

---

<sup>14</sup> Aneks Nr 6

<sup>15</sup> Aneks Nr 6

<sup>16</sup> Aneks Nr 5

<sup>17</sup> Aneks Nr 3

<sup>18</sup> Aneks Nr 6

<sup>19</sup> Aneks Nr 6

7. Pora nocna obejmuje czas 8 godzin, pomiędzy godziną 22<sup>00</sup>, a 6<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania.

## § 16

Ustala się następujące systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe dla:

- 1) wszystkich pracowników AMW, z wyłączeniem wymienionych w dalszej części niniejszego paragrafu - podstawowy system czasu pracy, w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 1a) bieg okresów rozliczeniowych rozpoczyna się 20 dnia danego miesiąca;<sup>20</sup>

- 2) pracowników Biblioteki Głównej:

- a. pracowników bezpośrednio świadczących usługi na rzecz użytkowników - system równoważnego czasu pracy, praca dwuzmianowa, okres rozliczeniowy czasu pracy - 3 miesiące<sup>21</sup>

I zmiana od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>  
II zmiana od godziny 10<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup>;

- b. pozostali pracownicy - podstawowy system czasu pracy, w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, okres rozliczeniowy czasu pracy -1 miesiąc;

- c. szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników, o których mowa w pkt. a ustala Dyrektor Biblioteki Głównej i podaje do informacji pracowników na tydzień przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego;<sup>22</sup>

- 3) pracowników Dziekanatów – system równoważnego czasu, godziny rozpoczynania i kończenia pracy określają rozkłady pracy przygotowane przez kierowników jednostek organizacyjnych, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym<sup>23</sup>;

- 4) pracowników Stołówki i Kuchni – równoważny system czasu pracy, w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym, którego bieg rozpoczyna się odpowiednio: w kwietniu, lipcu, październiku i styczniu, praca dwuzmianowa, z poniższymi zastrzeżeniami:

- a. szef kuchni - praca w godzinach od godziny 6.00 do godziny 14.00;

- b. kucharze, pomoce kuchenne i kelnerki:

– I zmiana od godziny 5.00 do godziny 13.00;

– II zmiana od godziny 12.00 do godziny 20.00;

---

<sup>20</sup> Aneks Nr 5

<sup>21</sup> Aneks Nr 4

<sup>22</sup> Aneks Nr 6

<sup>23</sup> Aneks Nr 4

- w przypadku szczególnie dużej ilości osób zaprowiantowanych lub potrzeb pracodawcy wynikających z organizacji żywienia, dopuszcza się planowanie pracy, w godzinach 7.30 – 15.30;<sup>24</sup>
- 4) pracowników Domu Studenckiego:
- a. recepcjoniści - system równoważnego czasu pracy, z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, praca dwuzmianowa, w 3 -miesięcznym okresie rozliczeniowym;<sup>25</sup>
    - I zmiana od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 19<sup>00</sup>
    - II zmiana od godziny 19<sup>00</sup> do godziny 7<sup>00</sup>;
  - b. pokojowe podstawowy system czasu pracy, w godzinach od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>;
- 5) uchylony<sup>26</sup>
- 6) kierowców - system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 10 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym; czas pracy kierowców należy planować z uwzględnieniem ustawy o czasie pracy kierowców;
- 7) pracowników służby zdrowia – podstawowy system czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym, szczegółowe rozkłady czasu z uwzględnieniem norm określonych w § 14 ust.4 określa bezpośredni przełożony;
- 8) uchylony<sup>27</sup>
- 9) pracownicy „Akademickiego Ośrodka Szkoleniowego Akademii Marynarki Wojennej w m. Czernica – równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, 4 – miesięczne okresy rozliczeniowe, których bieg rozpoczyna się odpowiednio w listopadzie, marcu i lipcu każdego roku, godziny rozpoczynania i kończenia pracy określają harmonogramy przygotowane na tydzień przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego;<sup>28</sup>
- 10) Grupa Utrzymania Nieruchomości
- a. sprzątaczkę, z wyłączeniem wymienionych w ppkt. c: równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym;
  - b. pracownicy szatni: równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym, praca w godzinach od 7.30 do godziny 19.30.;

<sup>24</sup> Aneks Nr 5

<sup>25</sup> Aneks Nr 4

<sup>26</sup> Aneks Nr 4

<sup>27</sup> Aneks Nr 6

<sup>28</sup> Aneks Nr 5

c. sprzątaczkę wykonującą pracę w Akademickim Centrum Sportowym - równoważny system czasu pracy, praca dwuzmianowa, w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym:

I zmiana od godziny 5<sup>30</sup> do godziny 13<sup>30</sup>

II zmiana od godziny 13<sup>30</sup> do godziny 21<sup>30, 29</sup>

11) do pracowników AMW, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnego porozumienia, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy;<sup>30</sup>

12) uchylony<sup>31</sup>

13) pracownicy Klubu – równoważny system czasu, godziny rozpoczynania i kończenia pracy określają rozkłady pracy przygotowane przez szefa Wydziału Wychowawczego, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym;<sup>32</sup>

## § 17

Czas pracy nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

## § 18

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę. Rozkład czasu pracy określa kierownik jednostki organizacyjnej.

## VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

### § 19

1. 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 pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Wydziału Personalnego 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.
2. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3, 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.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.<sup>33</sup>

<sup>29</sup> Aneks Nr 6

<sup>30</sup> Aneks Nr 1

<sup>31</sup> Aneks Nr 3

<sup>32</sup> Aneks Nr 6

<sup>33</sup> Zmiana wprowadzona Aneksem Nr 2

## VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy.<sup>34</sup>
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu udziela się na podstawie jego wniosku, w terminie ustalonym w planie urlopów. Zasady udzielania urlopów nauczycielom akademickim określa uchwała senatu.<sup>35</sup>
3. Plan urlopów sporządza się w terminie do 15 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego na podstawie wniosków pracowników złożonych do rektora. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.<sup>36</sup>
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika uzasadniony ważnymi przyczynami, złożony odpowiednio do: kanclerza – przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników wydziałów akademickich lub do dziekanów – przez pracowników wydziałów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.<sup>37</sup>

### § 21

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. W przypadku nie wykorzystania urlopu w terminie, w związku z przesunięciem, o którym mowa w § 20 ust. 4 pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.<sup>38</sup>

### § 22

Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.

### § 23

Pracownik zgłasza przewidziane w § 22 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 24

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

<sup>34</sup> Zmiana wprowadzona Aneksem Nr 3

<sup>35</sup> Zmiana wprowadzona Aneksem Nr 3

<sup>36</sup> Zmiana wprowadzona Aneksem Nr 3

<sup>37</sup> Zmiana wprowadzona Aneksem Nr 3

<sup>38</sup> Zmiana wprowadzona Aneksem Nr 3

## § 25

1. Kierownik jednostki organizacyjnej (lub bezpośredni przełożony) w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## § 26

Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

### § 27

1. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wypłata następuje każdego ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Nauczyciele akademicki otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z góry. Wypłata następuje każdego pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w siedzibie pracodawcy przy ul. Śmidowicza 69, w godzinach od 10.00 do 14.00 (oprócz środy).
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
7. Wynagrodzenie, może zostać przelane na wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu rachunek bankowy i powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń pozostałym pracownikom. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.

## IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 28

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Akademii, mogą być przyznane:

- 1) nagroda rektora, o której mowa w art. 155 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym
  - 2) urlop nagrodowy w wymiarze do 5 dni roboczych w roku kalendarzowym,
  - 3) pochwała pisemna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor – Komendant AMW z uwzględnieniem zasad określonych w statucie AMW.<sup>39</sup>
  4. Urlop nagrodowy powinien być wykorzystany w okresie 3 miesięcy od dnia przyznania. W okresie urlopu nagrodowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy. Za niewykorzystany urlop nagrodowy nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
  5. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w teczce akt osobowych pracownika.<sup>40</sup>

## X. DYSCYPLINA PRACY

### A. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 29

1. 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, 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 pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną na zasadach określonych w art. 108, § 3 Kodeksu pracy.
3. 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 nakłada Rektor – Komendant AMW.

---

<sup>39</sup> Aneks Nr 6

<sup>40</sup> Aneks Nr 2

## B. Odpowiedzialność materialna pracowników

### § 30

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy i decyzji Rektora –Komendanta AMW w przedmiotowej sprawie.

## XI. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI, ZAKAZ UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH I ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

### § 31

1. Kierownicy samodzielnych komórek 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 Marynarki Wojennej 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.

### § 32

1. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu pracy, jest uzasadnione podejrzenie - przełożonego lub osoby pełniącej nadzór nad pracownikami - wynikające z jego wyglądu, zapachu, zachowania, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia, Żandarmerię Wojskową albo Policję, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik jest obowiązany poddać się badaniu stanu trzeźwości.<sup>41</sup>
3. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 ponosi:
  - a. w przypadku ujemnego wyniku - pracodawca,
  - b. w przypadku dodatniego - pracownik.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przełożony w obecności świadka sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć do zapoznania się i podpisania przez pracownika, którego on dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:

---

<sup>41</sup> Aneks Nr 3



- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - 3) wskazanie dowodów,
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka.
5. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę na protokole, którą podpisuje przełożony pracownika i osoba będąca świadkiem.
  6. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
  7. Kierownicy samodzielnych komórek 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 artykuły Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U. z 2007 Nr 70, poz. 473, z późn. zm.).

### § 33

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych środków medycznych zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy ci powinni informować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie, co, do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną zgłoszone niezwłocznie odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

## XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### § 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w AMW.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim

wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w AMW lub w innych miejscach wykonywania pracy przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

### § 35

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy<sup>42</sup>.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana w szczególności:
  - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - d) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### § 36

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b) 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 o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

---

<sup>42</sup> Aneks Nr 6

- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w uczelni wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 37

1. W razie 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 powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.
5. Rodzaj prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.<sup>43</sup>
6. Rodzaje prac, które w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników, powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.<sup>44</sup>

### § 38

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają także pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. Termin przeprowadzenia badań okresowych, ich częstotliwość i zakres określa lekarz profilaktyk.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

---

<sup>43</sup> Aneks Nr 6

<sup>44</sup> Aneks Nr 6

5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Badania profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. Koszt badań ponosi pracodawca.
7. Badanie profilaktyczne kończy się wydaniem orzeczenia lekarskiego, którego jeden egzemplarz składa się do teczki akt osobowych pracownika.

#### § 39

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

#### § 40

W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, pracodawca obowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

#### § 41

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzone, jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. uchylony<sup>45</sup>

#### § 42

1. Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny – przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie wstępne – instruktaż na stanowisku pracy - przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu.
3. W trakcie instruktażu stanowiskowego pracownik jest zapoznawany z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza podpisem w karcie oceny ryzyka zawodowego, która jest włączana do akt personalnych.<sup>46</sup>
4. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

---

<sup>45</sup> Aneks Nr 6

<sup>46</sup> Aneks Nr 6

stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

#### § 43

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

#### § 44

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 45

1. Pracodawca ustala, po konsultacji z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy, częstotliwość, czas trwania i tematykę szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.
2. Szczegółowe zasady organizacji szkoleń okresowych w uczelni ustala pracodawca, po konsultacji z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy, określa w odrębnej decyzji.

#### § 46

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 47

Pracodawca w odrębnej decyzji, po konsultacji z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy, określa szczegółowe zasady i tryb zaopatrywania pracowników w określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz ustala Tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej dla pracowników Akademii Marynarki Wojennej.

#### § 48

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

#### § 49

1. Pracodawca ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za organizację oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w AMW.
2. Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego.
3. Polecenia oficera dyżurnego AMW dotyczące przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego obowiązują osoby, którym zostały wydane.

#### § 50

Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) znajomość przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) bezwzględne stosowanie się do wydawanych zarządzeń, przepisów i instrukcji przeciwpożarowych,
- 3) natychmiastowe zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub służbie dyżurnej wszelkich informacji o wystąpieniu zagrożenia pożarowego,
- 4) w przypadku wystąpienia pożaru przystąpić do gaszenia dostępnymi środkami z równoczesnym powiadomieniem pozostałych pracowników znajdujących się w rejonie zagrożenia,
- 5) branie udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

#### § 51

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi szkolenie przeciwpożarowe.
2. Szkolenie przeciwpożarowe jest prowadzone jako: szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
3. Szkolenie wstępne nowo zatrudnianych pracowników prowadzi inspektor ochrony przeciwpożarowej.
4. Szkolenia okresowe są prowadzone raz na 2 lata zgodnie z tematyką szkolenia przeciwpożarowego określoną w instrukcji o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach MON.<sup>47</sup>

#### § 52

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy w obiektach niebezpiecznych pod względem zagrożenia pożarowego, bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa pożarowego w miejscu pracy.

---

<sup>47</sup> Aneks Nr 6

2. Fakt odbycia szkolenia powinien zostać potwierdzony w oświadczeniu, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

### XIII. OCHRONA PRACY Kobiet

#### § 53

W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Akademii Marynarki Wojennej. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.<sup>48</sup>

### XIII a UPRAWNIENIE DO ŚWIADCZEŃ ŻYWIENIOWYCH

#### § 53a

Bezpłatne wyżywienie według norm i na zasadach określonych dla żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką, przysługuje pracownikom w czasie:

- 1) uczestniczenia w ćwiczeniach i szkoleniach wspólnie z żołnierzami zawodowymi lub pełniącymi służbę kandydacką,
- 2) wykonywania wspólnie z żołnierzami zawodowymi lub pełniącymi służbę kandydacką innych zadań, w czasie których żołnierze ci korzystają z bezpłatnego wyżywienia.

#### § 53b

Bezpłatne wyżywienie według norm i na zasadach określonych dla żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką, przysługuje pracownikom:

- 1) zajmującym stanowiska służbowe bezpośrednio związane z organizacją żywienia żołnierzy (technolog żywienia, dietetyk, technik żywienia) i sprawującym nad nią merytoryczny nadzór lub zastępującym w pełnieniu tych obowiązków – w formie posiłków wydawanych w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) zajmującym stanowiska służbowe kierowników i zastępców kierowników stołówek oraz kucharzy, kelnerów i pomocy kuchennych – w formie posiłków wydawanych w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) zajmującym stanowiska lekarza albo personelu medycznego, nadzorującym jakość posiłków – w formie jednego posiłku.”;

### XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 54

1. Regulamin pracy znajduje się w każdej samodzielnej komórce organizacyjnej Akademii Marynarki Wojennej.

---

<sup>48</sup> Aneks Nr 6

- 1a. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe oraz nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.<sup>49</sup>
2. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Akademii Marynarki Wojennej.

## § 55

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy Akademii Marynarki Wojennej z dnia 11.04.1997 r.

---

<sup>49</sup> Aneks Nr 3



## RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 1, jeżeli dysproporcje te mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć, jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA  
w Akademii Marynarki Wojennej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Akademii Marynarki Wojennej, zwanej w dalszej treści „WPA”, jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, określenie procedur dotyczących postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz praw i obowiązków przysługujących pracownikom w takiej sytuacji.
2. WPA dotyczy także żołnierzy, którzy są przełożonymi pracowników cywilnych.

§ 2

Ilekcć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Akademię Marynarki Wojennej, zwana dalej AMW, reprezentowaną przez Rektora;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 3

1. Kaźdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA dołącza się do akt osobowych pracownika.

Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem albo inną formą przemocy psychicznej nie będą tolerowane przez pracodawcę.

---

<sup>50</sup> Aneks Nr 6

2. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 5

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna być: sporządzona na piśmie, opatrzona datą, podpisana przez pracownika.
3. W skardze pracownik powinien: określić jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są mobbingiem, wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, podać uzasadnienie i przytoczyć dowody, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają bądź miały miejsce.

#### § 6

1. Pracodawca po otrzymaniu skargi w ciągu trzech dni roboczych powołuje Komisję Antymobbingową.
2. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby w tym:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
  - 2) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej (jeżeli osoba skarżąca lub osoba(y) oskarżona(e) są jej członkiem) lub jeżeli osoba nie zrzeszona zwróci się do związku o reprezentowanie jej interesów wobec pracodawcy;
  - 3) pracownik wskazany składającego skargą;
  - 4) pracownik posiadający wiedzę z zakresu psychologii.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy(ów) mobbingu i ewentualnych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzję wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
5. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
6. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
7. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z materiałami z postępowania podlega archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w AMW.

#### § 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy(ów) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy. W przypadku, gdy sprawcą mobbingu jest

- żołnierz, pracodawca stosuje odpowiednio przepisy dyscyplinarne dotyczące żołnierzy zawodowych.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
  3. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

#### Postanowienia końcowe

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 9

Pracodawca przeprowadza cykliczne szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz stosowania regulacji WPA.”.

**WYKAZ  
PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET**

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 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120 N - przy pracy stałej,

2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

---

<sup>51</sup> Aneks Nr 6

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% podanych wielkości.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:

prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace w wymuszonym rytmie pracy (np. prace związane z wydawaniem posiłków w stołówce akademickiej).”;



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko/funkcja)

.....  
(jednostka/komórka organizacyjna)

REKTOR-KOMENDANT  
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

### OŚWIADCZENIE

W związku z art. 118 ust. 7 oraz art. 135 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oświadczam, że z nw. pracownikami pozostającymi ze mną w stosunku bezpośredniej podległości służbowej nie łączą mnie więzy małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie\*, ani stosunek przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
(nazwiska i imiona podległych pracowników)

.....

.....

W przypadku zmiany statusu lub składu osób mi podległych, zobowiązuję się niezwłocznie złożyć ponowne oświadczenie.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

---

\* Po pojęciem pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie należy rozumieć:

- rodziców/teściów,
- zięcia/synową,
- dzieci,
- dziadków,
- wnuki,
- rodzeństwo, rodzeństwo przyrodnie,
- szwagra, szwagierkę, bratową.

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

.....  
(komórka)

REKTOR – KOMENDANT  
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

## WNIOSEK

Dotyczy: Zaplanowania na 20..... r. urlopu wypoczynkowego, dodatkowego urlopu wypoczynkowego i niewykorzystanych urlopów \*

Panie Rektorze, proszę o ujęcie w planie urlopów AMW:

Rodzaj urlopu	Ilość dni	od dnia	do dnia
Urlop niewykorzystany w roku .....			
Urlop wypoczynkowy			
Dodatkowy urlop wypoczynkowy *			

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis składającego wniosek)

Podstawa prawna: art. 163 Kodeksu pracy

\* dotyczy tylko osób zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności

Gdynia, dnia .....20.... r.

.....  
(imię i nazwisko).....  
(komórka organizacyjna )KANCLERZ AMW  
DZIEKAN  
WYDZIAŁU.....)\*

## WNIOSEK

Dotyczy: zmiany terminu wykorzystania urlopu.

Proszę o wyrażenie zgody na zmianę terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

Urlop planowany był w następujących terminach:

Rodzaj urlopu	Ilość dni	Od dnia	Do dnia
Urlop wypoczynkowy			
Dodatkowy urlop wypoczynkowy **			

Proponowane nowe terminy wykorzystania urlopu:

Rodzaj urlopu	Ilość dni	Od dnia	Do dnia
Urlop wypoczynkowy			
Dodatkowy urlop wypoczynkowy			

Uzasadnienie wniosku.....  
.....  
..........  
(podpis składającego wniosek)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy tylko osób zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności

WYKAZ  
RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ  
SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ

L.p.	Rodzaj prac
1.	Prace kierowców autobusów, pojazdów przewożących materiały niebezpieczne oraz pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 ton i długości powyżej 12 m.
2.	Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
3.	Prace przy transportowaniu i stosowaniu materiałów wybuchowych i samozapalnych.
4.	Prace na wysokości na masztach i wieżach antenowych.
5.	Prace nurków

**WYKAZ**  
**RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE**  
**PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY**

L.p.	Rodzaj prac
1.	Prace wykonywane wewnątrz zbiorników, basenów i urządzeń technologicznych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny z co najmniej jednym pracownikiem.
2.	Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące lub duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
3.	Prace wewnątrz studzienek kanalizacyjnych i instalacji burzowej.
4.	Prace związane z transportowaniem i stosowaniem materiałów niebezpiecznych i wybuchowych.
5.	Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
6.	Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
7.	Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
8.	Prace w studniach kablowych, w pomieszczeniach z nimi połączonych i w dołkach monterskich.
9.	Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
10.	Prace w wykopach o głębokości powyżej 2m.
11.	Prace nurków.
12.	Prace związane z utrzymaniem terenów zielonych polegające na usuwaniu krzewów, ścinaniu i podkrzesywaniu drzew.
13.	Prace związane z obsługą suwnic.

14.	Prace przy myciu okien wykonywane na wysokości powyżej 1 m, podczas których wykorzystywane są drabiny przenośne.
15.	Ręczne podnoszenie lub przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg przy pracy dorywczej wykonywanej przez kobiety.
16.	Ręczne przenoszenie pod górę po schodach i pochylniach, których maks. kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 15 kg przy pracy dorywczej wykonywanej przez kobiety.
17.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o długości do 4 m i ciężarze 50 kg, na odległość do 25 m przy pracy dorywczej wykonywanej przez mężczyzn.
18.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przez mężczyzn ciężarów powyżej 30 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
19.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie w transporcie zespołowym przedmiotów o długości ponad 4 m i masie powyżej 30 kg, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nie przekraczająca: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 25 kg, gdy praca ma charakter stały;</li> <li>b) 42 kg, gdy praca ma charakter dorywczy;</li> </ul> Dopuszczalne jest wspólne przemieszczanie przedmiotów o masie do 500 kg.