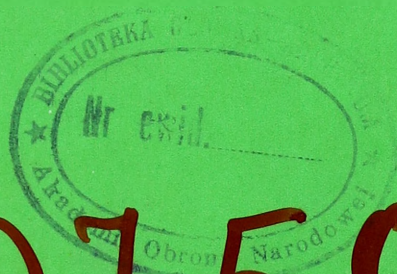




**AKADEMIA
OBRONY NARODOWEJ**

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW WOJSKA
AKADEMII OBRONY NARODOWEJ**



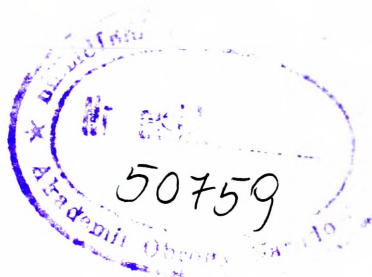
50759

WARSZAWA

1998

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW WOJSKA
AKADEMII OBRONY NARODOWEJ**



WARSZAWA

1998

Na podstawie art. 104 *Kodeksu pracy* ustalam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (tekst jednolity DzU z 1992 r. nr 10, poz. 40 z późniejszymi zmianami) oraz w ustawie z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (DzU z 1990 r. nr 65, poz. 385, z późniejszymi zmianami).

§ 2

Regulamin pracy został uzgodniony z Zarządem Zakładowym Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Wojska Akademii Obrony Narodowej.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres zawarcia umowy o pracę.

§ 4

Przez występujące w regulaminie określenia: „pracodawca” lub „zakład pracy”, należy rozumieć Akademię Obrony Narodowej, zaś „kierownik zakładu pracy” - Komendanta Akademii Obrony Narodowej lub inną wyznaczoną przez niego osobę.

§ 5

Komendant Akademii Obrony Narodowej jako kierownik zakładu pracy współdziała z zarządem zakładowym NSZZ PW Akademii Obrony Narodowej w realizacji przepisów ustawy o związkach zawodowych, *Kodeksu pracy* i innych przepisów prawa pracy.

§ 6

Z regulaminem pracy zapoznaje się przed rozpoczęciem pracy każdego zatrudnionego pracownika, który potwierdza ten fakt odpowiednim zapisem w treści umowy o pracę.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY, PRACOWNIKÓW ORAZ ORGANIZACJA PRACY

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przestrzegania następujących obowiązków:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, według zasad i w trybie określonym w odrębnych przepisach,
- 7) zaspokajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,

8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

9) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,

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

11) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

12) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed występującymi zagrożeniami,

13) wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę. Powinien też w pełni wykorzystywać czas służbowy na wykonywanie pracy zawodowej.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należą następujące:

1) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, ustalonego w nim porządku i czasu pracy,

2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,

4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. W konsekwencji zapisu - ust. 2 - każdy pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,

2) wykonywać pracę i polecenia przełożonych, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego działania,

3) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy; brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach,

4) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy, określonej w umowie o pracę, lub wynikającej z poleceń przełożonych,

5) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,

6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

7) chronić tajemnice państwowe i służbowe oraz zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,

8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Natychmiast ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 9

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada otrzymywania poleceń służbowych od bezpośredniego przełożonego. Jeśli pracownik dostanie polecenie od przełożonego wyższego szczebla, to jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie swojego bezpośredniego przełożonego. Podczas nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik również wykonuje polecenie informując o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

2. Pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, którym jest - w odrębnie ustalonym systemie organizacyjnym - żołnierz zawodowy lub pracownik wojska, zajmujący stanowisko kierownicze lub pełniący funkcję kierowniczą. Przełożonym pracownika może być również określona osoba, której pracownik został podporządkowany ze względu na charakter (rodzaj) lub miejsce przez cały okres wykonywania tych czynności.

§ 10

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, pracownik może być delegowany poza stałe miejsce pracy do wykonywania zadań służbowych, w szczególności mających na celu zabezpieczenie ćwiczeń w terenie.

§ 11

Pracownik jest obowiązany powiadomić pisemnie pracodawcę o zamiarze wyjazdu za granicę w innym celu niż służbowy.

§ 12

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy (dopuszczenia do wykonywania pracy) pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, (jeżeli taka jest wymagana) oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne), a także inne potrzebne dokumenty,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy - następnie pisemnie potwierdzić odbycie takiego przeszkolenia oraz przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp, także ppoż. i nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy; powinien również zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed występującymi zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie,
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza zakładowego,
- 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobie realizacji przyznaných mu uprawnień,
- 6) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy (jeżeli jest to niezbędne),
- 7) poznać zakład pracy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
- 8) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, także szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wy-

mienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń; powinien też dysponować sprzętem umożliwiającym właściwe zabezpieczenie powierzono- nego mienia, a zwłaszcza pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu (szafa pancerna, sejfy),

9) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnienia od pracy.

§ 13

1. Pracownik przychodząc do pracy jest obowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności są wykładane w komórkach organizacyjnych.

2. W przypadku niezarejestrowania przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika na bieżąco kontroluje i rejestruje czas pracy; kontrolą ogólną zaś i rozliczeniem czasu pracy zajmuje się osoba prowadząca sprawy kadrowe.

4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są rejestrowane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia (narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie) oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:

1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,

3) sprawdzenia, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone z sieci,

4) sprawdzenia, czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,

- 5) sprawdzenia, czy zostały włączone systemy sygnalizacji lub inne podobne zabezpieczenia,
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 15

1. Pracownicy mogą przebywać w zakładzie poza godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń prowadzi szef Oddziału Liniowego.

3. Klucze do pomieszczeń służbowych, które zgodnie z odpowiednimi przepisami powinny być plombowane (zaplombowane woreczki), upoważnieni pracownicy pobierają i zdają służbie dyżurnej wskazanej przez kierownika komórki organizacyjnej.

III. CZAS PRACY

§ 16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 18

Czas pracy ustala się następująco:

1. Pracownicy - nie będący nauczycielami akademickimi (pracownicy administracji) - 40 godzin tygodniowo - pięciodniowy tydzień pracy (od godz. 7.30 do godz. 15.30).

2. Pracownicy Biblioteki Głównej pracujący w wypożyczalniach i czytelnich są zatrudnieni w systemie dwuzmianowym:

I zmiana: od godz. 7.30 do godz. 15.30,

II zmiana: od godz. 9.00 do godz. 17.00 - w wypożyczalni,
od godz. 11.00 do godz. 19.00 - w czytelniku.

3. Pracownicy biblioteki, mający uprawnienia wynikające z ustawy o szkolnictwie wyższym - 36 godzin tygodniowo.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi - 42 godziny tygodniowo (pięciodniowy tydzień pracy).

5. Pracownicy Wydziału Wydawniczego zatrudnieni w drukarni, fotolaboratorium, introligatorni oraz konserwatorzy sieci kanalizacyjnej Wydziału Zakwaterowania i Utrzymania Nieruchomości - 36 godzin tygodniowo (pięciodniowy tydzień pracy).

6. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach wymagających całodobowej obsługi (równoważny czas pracy):

- dla elektromonterów, recepcjonistek i portierów:

I zmiana: od godz. 8.00 do godz. 20.00,

II zmiana: od godz. 20.00 do godz. 8.00.

Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach pracują 12 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny tygodniowo.

Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników pracujących w wymiarze czasu pracy wynoszącym odpowiednio 42 lub 36 godzin tygodniowo ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych zakładu pracy.

8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

9. Nieprzekraczająca okresu rozliczeniowego zmiana godzin rozpoczynania i zakończenia czasu pracy - wynikająca z potrzeb zakładu jest dopuszczalna na podstawie decyzji kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 20

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z piętnastominutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 21

Niedziele, święta oraz soboty określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 8.00 w tym dniu, a godz. 8.00 następnego dnia.

§ 22

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

IV. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23

1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego natychmiast po przybyciu i podać powód spóźnienia.
2. Nieprzybycie do pracy wymaga również niezwłocznego powiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy.

§ 24

1. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania pracownik jest obowiązany zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe, najpóźniej następnego dnia roboczego.

2. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie przyczyn nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie było konieczne w okresie nieobecności.

3. Przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 1 oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe, po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika niezwłocznie powiadamiają się wzajemnie.

4. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 25

Za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy uznaje się następujące:

1) czasową niezdolność do pracy spowodowaną chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,

2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,

3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się (wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia) w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym,

6) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed właściwym organem do spełnienia powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może jednak przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu jako specjalisty,

5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze.

2. Za czas zwolnień od pracy, określonych w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia do uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

2) poddającego się obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniom ochronnym,

3) krwiodawcy w celu oddania krwi, a także do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

4) na czas obejmujący:

- 2 dni - z powodu ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 1 dzień - z powodu ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

5) wychowującego dzieci w wieku do 14 lat (2 dni w ciągu roku kalendarzowego),

6) uczestniczącego w szkoleniu bhp,

7) oddelegowanego do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą one być załatwione w czasie wolnym od pracy.

2. Warunkiem tego zwolnienia jest umotywowany wniosek pracownika i zgoda pracodawcy.

3. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 29

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów, których projekty sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy do 15 grudnia każdego roku i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

2. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje bezpośrednio przełożony pracownika. Nie wolno przesuwac terminu urlopu zaległego poza 31 marca.

3. Pracownik może rozpocząć urlop po ukazaniu się zapisu w rozkazie dziennym kierownika zakładu pracy.

§ 30

Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek.

V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 31

1. Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Konieczność sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) surowym reagowaniu na spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe podejrzenia spożycia alkoholu przez pracownika.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje - za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji - bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe (albo inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy).
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 32

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub ogólną informację o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania,
 - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - 6) wskazanie dowodów,

7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,

8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 33

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi nieprzestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 34

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.

2. W razie stwierdzenia u pracownika stanu po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

VI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU

§ 35

Pracownicy i pracodawca są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 36

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp oraz ochrony ppoż.; podlegają również szkoleniom okresowym w czasie trwania zatrudnienia.

§ 37

Pracownik jest informowany przez kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Przyjęcie tej informacji do wiadomości pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

§ 38

1. Pracownikom są przydzielane nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Prania, konserwacji, napraw, odpylania, odkurzania oraz wymiany zużytej odzieży roboczej dokonuje sekcja mundurowa.

3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

4. Pracownikom są przydzielane środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

5. Wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza swoim podpisem.

6. Po ustaniu stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z przydzielonej mu odzieży ochronnej i obuwia roboczego.

§ 39

1. Jeśli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.

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

§ 40

W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 41

1. Wynagrodzenia za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi są wypłacane w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który to prawo powstało.

2. Wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli akademickich są wypłacane z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który to prawo powstało.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę jest dokonywana w kasie zakładu pracy do rąk własnych pracownika po okazaniu dowodu tożsamości albo osobie posiadającej stosowne upoważnienie poświadczone przez Wydział Organizacyjno-Kadrowy, również po okazaniu dowodu tożsamości.

2. Wynagrodzenie pracownika (po uprzednim pisemnym oświadczeniu) może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg;

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - powyżej 20 kg;

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg;

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - powyżej 15 kg.

2. Zabrania się kobietom w ciąży i w okresie karmienia wykonywania następujących prac:

1) wszystkich, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

2) wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) w pozycji wymuszonej,

4) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Zabrania się kobietom w ciąży wykonywania prac:

1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

2) w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy,

3) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,

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

4. Kobietom w okresie karmienia zabrania się wykonywania prac przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

§ 44

Ponadto:

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiet w ciąży nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w sytuacjach:

- 1) zatrudnienia przy pracach zabronionych kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinny wykonywać dotychczasowej pracy. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 46

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw w pracy.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 47

1. Do szczególnie ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych zalicza się następujące:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,

3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo jego picie w czasie lub w miejscu pracy,

4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,

9) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,

10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,

11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,

12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,

13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązywania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 3 pkt.2.

3. W razie dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienionych w ust. 1, kierownik zakładu pracy, jego zastępca lub kierownik komórki organizacyjnej może:

1) zwrócić pracownikowi uwagę w formie pisemnej w związku z naruszeniem obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia, przestrzegając przed dalszym naruszeniem, które może spowodować zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie umowy o pracę,

2) zastosować w trybie określonym w *Kodeksie pracy* kary określone w art. 108 *Kodeksu pracy* to jest:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany,

c) oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy.

§ 48

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

X. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 49

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Są to:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje, po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, kierownik zakładu pracy, zaś wymienione w ust. 1 pkt. 2 regulaminu pracy, również kierownik komórki organizacyjnej.

§ 50

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych w sytuacjach jego naruszenia, stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

W sprawach dotyczących stosunku pracy kierownik zakładu pracy lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach 13.00 - 15.00.

§ 52

Kierownicy (szefowie) komórek organizacyjnych spowodują do dnia 31 maja 1998 r. zapoznanie się wszystkich pracowników z treścią niniejszego regulaminu przez wyłożenie go do wglądu na terenie komórki organizacyjnej.

§ 53

Traci moc „Regulamin pracy dla pracowników cywilnych Akademii Obrony Narodowej” z 1993 r.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

**KOMENDANT
AKADEMII OBRONY NARODOWEJ
/-/ gen. broni prof. dr inż. Tadeusz JEMIOŁO**

**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU ZAKŁADOWEGO
NSZZ PRACOWNIKÓW WOJSKA AON
/-/ Helena JĘDRYSIAK**

**STARSZY RADCA PRAWNY
AON
/-/ kpt. mgr Krzysztof PIECHNA**

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	3
II. Obowiązki pracodawcy, pracowników oraz organizacja pracy	4
III. Czas pracy	9
IV. Nieobecności w pracy	11
V. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości	15
VI. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu	16
VII. Wypłata wynagrodzenia za pracę	18
VIII. Ochrona pracy kobiet	18
IX. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy	20
X. Inne postanowienia regulaminu pracy	22
XI. Przepisy końcowe	23

