

Grey Scale #13



DANES PICTA .COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19

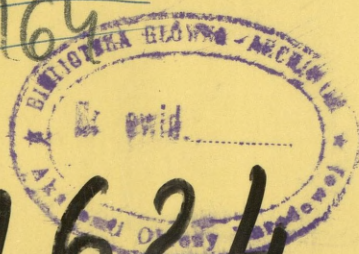


**AKADEMIA
SZTABU GENERALNEGO**

IM. GENERAŁA BRONI
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW CYWILNYCH
Akademii Sztabu Generalnego WP**

2
S/164
11624



WARSZAWA 1979



Colour Chart #13

Blue

Cyan

Green

Yellow

Red

Magenta

White

3/Color

Black

Centimetres

Inches

DANES PICTA .COM



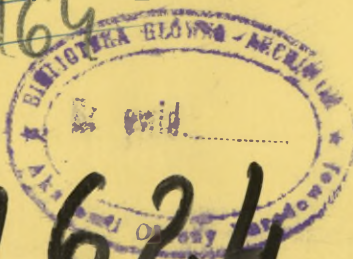
**AKADEMIA
SZTABU GENERALNEGO**

IM. GENERAŁA BRONI
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW CYWILNYCH
Akademii Sztabu Generalnego WP**

2

~~S/164~~



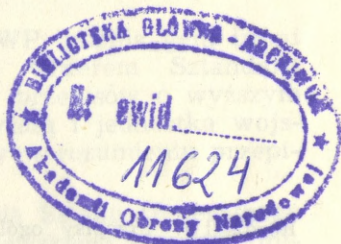
11624

WARSZAWA 1979

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

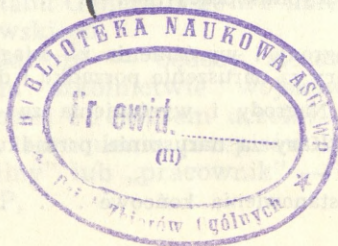
ZATWIERDZAM
SZEF SZTABU GENERALNEGO WP

gen. broni Florian SIWICKI
WICEMINISTER OBRONY NARODOWEJ

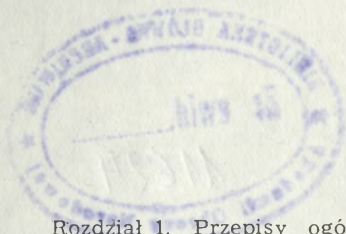


REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW CYWILNYCH Akademii Sztabu Generalnego WP

2
~~11624~~



WARSZAWA 1979



SPIS TREŚCI

	Str.
Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Uprawnienia i obowiązki pracownika ASG WP wynikające ze stosunku pracy	5
Rozdział 3. Obowiązki ASG WP wynikające ze stosunku pracy	7
— Przydział stanowiska pracy	7
— Wypłata wynagrodzenia za pracę	9
— Prace zabronione kobietom	10
— Przyjęcia w sprawach ze stosunku pracy	11
— Badania lekarskie	11
Rozdział 4. Organizacja i porządek pracy	12
— Czas pracy	12
— Przerwy w pracy	15
— Praca w godzinach nadliczbowych	15
— Praca w nocy oraz w niedzielę i święta	16
— Porządek pracy	17
— Urlopy	18
Rozdział 5. Dyscyplina pracy	19
Rozdział 6. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia w pracy oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	22
— Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia w pracy	22
— Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	23
Rozdział 7. Postanowienia końcowe	25

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

1. Akademia Sztabu Generalnego WP imienia gen. broni Karola Świerczewskiego, odznaczona Orderem Sztandaru Pracy I Klasy, będąc — stosownie do przepisów o wyższym szkolnictwie wojskowym — szkołą wyższą i jednostką wojskową, jednocześnie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Nadzór zwierzchni nad Akademią Sztabu Generalnego WP imienia gen. broni Karola Świerczewskiego sprawuje minister obrony narodowej. Akademia podlega bezpośrednio szefowi Sztabu Generalnego WP.

3. Celem Regulaminu pracy dla pracowników cywilnych Akademii Sztabu Generalnego WP imienia gen. broni Karola Świerczewskiego jest: zapewnienie warunków sprzyjających umacnianiu dyscypliny pracy oraz określenie obowiązków i uprawnień stron stosunku pracy.

4. Zadaniem Regulaminu pracy dla pracowników cywilnych Akademii Sztabu Generalnego WP imienia gen. broni Karola Świerczewskiego jest określenie — w oparciu o ustalenia kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy — pozostające w ścisłym związku z procesem pracy w akademii:

- a) praw i obowiązków stron stosunku pracy,
- b) zasad i sposobów oraz warunków zachowania się stron stosunku pracy w zakresie organizacji, porządku i dyscypliny pracy.

5. Użyte w Regulaminie pracy dla pracowników cywilnych Akademii Sztabu Generalnego WP imienia gen. broni Karola Świerczewskiego następujące określenia oznaczają:

- a) „ASG WP”, „akademia”, „uczelnia” lub „zakład pracy” — Akademię Sztabu Generalnego WP imienia gen. broni Karola Świerczewskiego,
- b) „Komendant akademii” — będący, stosownie do przepisów o wyższym szkolnictwie wojskowym, dowódcą jednostki wojskowej i rektorem uczelni — kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- c) „pracownik cywilny” lub „pracownik” — osobę zatrudnioną w ASG WP,

- d) „strony stosunku pracy” — ASG WP (zakład pracy) i pracownika, pomiędzy którymi istnieje stosunek społeczny regulowany postanowieniami kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy oraz Regulaminu pracy dla pracowników cywilnych ASG WP, nawiązany w celu zawodowego, zarobkowego, osobistego i podporządkowanego świadczenia przez pracownika na rzecz akademii określonego rodzaju pracy za wynagrodzeniem i rodzący obowiązki ustalone w przepisach wyżej powołanych,
- e) „regulamin pracy” lub „regulamin” — Regulamin pracy dla pracowników cywilnych ASG WP.
6. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy dokonuje w imieniu zakładu pracy komendant akademii lub inna upoważniona do tego osoba funkcyjna.
7. Komendant akademii działa zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
8. W zakresie realizacji zadań związanych z zaspokajaniem bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, jak również w sprawach dotyczących nagradzania i wyróżniania pracowników, podwyższania przez nich kwalifikacji zawodowych oraz kształtowania w akademii socjalistycznych zasad współżycia, komendant ASG WP współdziała z radą zakładową.
9. Zakładowa organizacja związkowa i rada zakładowa są inicjatorami szerokiego i aktywnego uczestnictwa pracowników w działalności wyzwalającej twórcze i wartościowe zaangażowanie, zwłaszcza w ruch przodownictwa i współzawodnictwa, a także wynalazczości i nowatorstwa, jak również w inne przedsięwzięcia służące polepszeniu wyników i warunków pracy. W tym zakresie rada zakładowa przedstawia komendantowi ASG WP stosowne opinie i wnioski.
10. Pracownik cywilny podlega bezpośredniemu przełożonemu, którym jest — w odrębnie ustalonym systemie organizacyjnym — żołnierz zawodowy lub inny pracownik cywilny, zajmujący stanowisko kierownicze lub pełniący funkcję kierowniczą. Przełożonym pracownika cywilnego może być również określona osoba, której pracownik został podporządkowany ze względu na charakter (rodzaj) lub miejsce wykonywanych czynności; w tym przypadku przełożenie trwa przez okres wykonywania tych czynności.

Rozdział 2.

Uprawnienia i obowiązki pracownika ASG WP, wynikające ze stosunku pracy

11. Pracownik cywilny ASG WP ma prawo do:
 - a) dokładnego zaznajomienia się z zakresem obowiązków ustalonych z tytułu zajmowania stanowiska określonego umową o pracę, ze sposobem wykonywania tych obowiązków i z uprawnieniami wiążącymi się z pracą na tym stanowisku,
 - b) wykonywania pracy w warunkach, zwłaszcza organizacyjnych zapewniających możliwość przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, a także ułatwiających pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie — przy wykorzystaniu osobistych kwalifikacji i uzdolnień — wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) udziału w ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz wynalazczości i nowatorstwa, a także do zgłaszania wszelkich wniosków i propozycji zmierzających do usprawnień w pracy, likwidacji przejawów niegospodarności, ciągłej poprawy stosunków międzyludzkich itp.,
 - d) wykonywania pracy w warunkach bezpiecznych i higienicznych,
 - e) terminowego i prawidłowego wynagrodzenia za pracę (i do innych świadczeń związanych z pracą), wypłacanego według zasad i w trybie określonym w odrębnych przepisach,
 - f) podwyższania kwalifikacji zawodowych, a w razie pobierania nauki — do ułatwień i pomocy według zasad i w trybie określonym w odrębnych przepisach,
 - g) korzystania według zasad i w trybie określonym w odrębnych przepisach z:
 - kasyna miejscowego,
 - ośrodków wypoczynkowych i innych stosowanych w akademii form rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych i opiekuńczych,
 - pomocy koleżeńskiej kasy oszczędnościowo-pożyczkowej,

h) członkostwa w organizacjach społecznych — działających w akademii,

12. Do podstawowych obowiązków pracownika cywilnego ASG WP należy:

a) wykorzystywanie ustalonego w akademii czasu pracy w pełni na rzetelną pracę zawodową, przy jednoczesnym przestrzeganiu punktualności rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także nieopuszczanie wyznaczonego miejsca wykonywania pracy bez zgody przełożonego i uzasadnionej przyczyny,

b) rzetelne, efektywne i o wysokiej jakości wykonywanie pracy oraz przejawianie twórczej inicjatywy; dokładne, sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,

c) nieujawnianie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową,

d) dbałość o poszanowanie godności i honoru pracownika akademii, a także ciągle troszczenie się o jej dobre imię,

e) kulturalny i taktowny sposób postępowania i zachowania się względem przełożonych, współpracowników, podwładnych i wszystkich innych osób, z którymi pracownik styka się w toku wykonywania pracy; przejawianie koleżeńskiego stosunku do współtowarzyszy pracy,

f) dbałość o kulturę i estetykę oraz należyty stan sanitarno-higieniczny miejsca (stanowiska) pracy, a także o schludny wygląd własny, w tym również odzieży roboczej i ochronnej,

g) przestrzeganie w toku pracy zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

h) przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych,

i) sumienny stosunek do mienia akademii; ochrona tego mienia przed niegospodarnością, uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem itp.,

j) znajomość przepisów prawa, niezbędnych do należytego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

k) pisemne informowanie komendanta akademii przez wydział kadr o nawiązaniu i utrzymywaniu osobiście lub przez członków rodziny kontaktów z cudzoziemcami zamieszkałymi za granicą albo przebywającymi w kraju.

13. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, pracownik może być delegowany poza stałe miejsce pracy do wykonywa-

nia zadań służbowych, w szczególności mających na celu zabezpieczenie ćwiczeń w terenie lub działalności akademickich ośrodków wycieczkowych.

14. Pracownik może wyjechać za granicę w sprawach turystyczno-wycieczkowych lub w innych sprawach osobistych po uprzednim zezwoleniu właściwych władz wojskowych, uzyskanym w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

15. Szczególnie rażącym naruszeniem porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy w akademii jest:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- b) celowe albo złośliwe psucie materiałów, narzędzi lub maszyn,
- c) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy,
- e) nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- f) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- g) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy przez wywołanie hałasu, kłótni, bójek itp.,
- h) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- i) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- j) nieprzestrzeganie zasad i przepisów chroniących tajemnicę państwową i służbową,
- k) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych lub do innych osób, z którymi pracownik styka się w toku pracy.

Rozdział 3.

Obowiązki ASG WP wynikające ze stosunku pracy

PRZYDZIAŁ STANOWISKA PRACY

16. Pracownikowi przyjętemu do pracy w akademii przydziela się — za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej albo bezpośredniego przełożonego — odpowiednie sta-

nowisko pracy zgodnie z treścią zawartej umowy, w szczególności poprzez:

- a) wskazanie miejsca pracy,
- b) dokładne określenie zakresu pracy i sposobu wykonywania odpowiednich czynności,
- c) przeprowadzenie wstępnego instruktażu z zakresu przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) wydanie odpowiednich narzędzi (przedmiotów, materiałów) niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy.

17. Kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony obowiązany jest poinformować nowo przyjętego pracownika o wszystkim co może mieć istotne znaczenie w jego pracy. W szczególności osoba, o jakiej mowa, obowiązana jest dokładnie zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a także:

- a) z zadaniami, zakresem działania i wewnętrzną organizacją pracy komórki, w której pracownik podejmuje pracę,
- b) z pracą, jaką ma wykonywać, przez doręczenie mu sformułowanego na piśmie zakresu czynności,
- c) z przepisami regulującymi sprawy dyscypliny pracy, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej (tajemnicy wojskowej) oraz przeciwpożarowej, jak również bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) z określonym systemem informowania o nawiązaniu i utrzymywaniu osobiście lub przez członków rodziny kontaktów z cudzoziemcami zamieszkałymi za granicą albo przebywającymi w kraju oraz ze sposobem załatwiania formalności związanych z wyjazdem pracownika za granicę w sprawach turystyczno-wypoczynkowych lub w innych sprawach osobistych.

18. Nowo przyjętemu pracownikowi wydaje się w dniu rozpoczęcia pracy przysługującą mu na danym stanowisku pracy odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochronny i higieny osobistej.

19. Przełożony, któremu podporządkowano nowo przyjętego pracownika, a w przypadkach wyjątkowych inna osoba wyznaczona przez przełożonego, jest obowiązany wprowadzić tego pracownika w środowisko pracy.

Wprowadzenie to powinno być dokonane w szczególności poprzez:

- a) przedstawienie pracownika zespołowi, w którym będzie pracował,
- b) krótkie scharakteryzowanie pracownikowi tego zespołu,
- c) przedstawienie nowo przyjętego pracownika sekretarzowi POP pracowników cywilnych, przewodniczącemu rady zakładowej (oddziałowej) lub mężowi zaufania związków zawodowych albo przewodniczącemu zarządu organizacji młodzieżowej — w zależności od przynależności organizacyjnej.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

20. Pracownikom akademii wypłaca się wynagrodzenie (uposażenie) za pracę w następujących terminach:

- a) opłacanym według stawek miesięcznych — w ostatnim dniu miesiąca — za miesiąc przepracowany,
- b) nauczycielom i nauczycielom akademickim — w dniu pierwszego każdego miesiąca za dany miesiąc,
- c) opłacanym według stawek godzinowych i akordowych — zaliczkę na poczet wynagrodzenia — w dniu 27 każdego miesiąca, a wyrównanie wynagrodzenia — 10 każdego następnego miesiąca za miesiąc przepracowany.

21. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy — wynagrodzenie (uposażenie) za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

22. Wypłata wynagrodzenia (uposażenia) za pracę dokonywana jest:

- a) w miejscu pracy — pracownikom zatrudnionym w wydziale wydawniczym, warsztacie mechanicznym, wydziale samochodowym, węźle łączności, pralni, kasynie, wojskowej administracji koszar — przez wyznaczonych do tego celu pracowników,
- b) w kasie wydziału finansów — pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych nie wymienionych pod lit. „a”.

23. Wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje równocześnie z wypłatą wynagrodzenia.

PRACE ZABRONIONE KOBIECIOM

24. Pracujących w akademii kobiet nie zatrudnia się przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

25. Ustala się następujące rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet:

- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - ponad 15 kg — w pracy stałej,
 - ponad 25 kg — w pracy dorywczej,
- b) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (np. na pochylniach, schodach):
 - ponad 10 kg — w pracy stałej,
 - ponad 20 kg — w pracy dorywczej,
- c) przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach — ponad 50 kg,
- d) przy przewożeniu ciężarów na trzy lub czterokołowych wózkach, poruszanych ręcznie po nierównej powierzchni — ponad 100 kg,
- e) przy przewożeniu ciężarów na dwukołowych wózkach, poruszanych ręcznie:
 - po powierzchni równej, gładkiej, o stałej twardości — ponad 100 kg,
 - po powierzchni nierównej — ponad 60 kg.
- f) będących w ciąży:
 - do 6 miesięcy włącznie: dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg, przewożenie ciężarów w sposób określony w pkt. „c” i „e” oraz przewożenie ciężarów ponad połowę norm wskazanych w pkt. „d”,
 - po 6 miesiącu ciąży: wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

26. Ponadto nie wolno zatrudniać kobiet:

- a) przy obsłudze kotłów centralnego ogrzewania na stanowiskach palaczy,
- b) przy pracach związanych z funkcjonowaniem linotypów, o ile zawartość ołowiu w powietrzu przekracza dopuszczalne normy stężeń granicznych: przy odlewach i wykańczaniu stereotypów oraz przy wszelkich innych pracach wykonywanych w tych pomieszczeniach,
- c) przy ciężkich pracach posadzkarskich i przy ręcznym cyklinowaniu,

- d) przy ręcznym szlifowaniu posadzek ze sztucznych mas kamiennych,
- e) będących w ciąży i kobiet karmiących — przy pracach we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu,
- f) przy pracach dezynfekcyjnych z użyciem chemicznych środków trujących,
- g) przy oczyszczaniu dołów kloacznych i sieci kanalizacyjnej,
- h) przy obsłudze knurów oraz bydła dotkniętego brucelozą, a kobiet będących w ciąży lub karmiących — przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi,
- i) przy pracach z użyciem środków owadobójczych i grzybobójczych.

PRZYJĘCIA W SPRAWACH ZE STOSUNKU PRACY

27. W sprawach dotyczących stosunku pracy przyjmuje pracowników:

- a) komendant akademii — w każdy czwarty czwartek miesiąca od godziny 13.00 do godziny 15.00,
- b) zastępca komendanta akademii do spraw liniowych — w każdy pierwszy, drugi i trzeci czwartek miesiąca od godziny 13.00 do godziny 15.00.

28. Niezależnie od przyjęć, o jakich mowa w pkt 27, wyjaśnień w sprawach dotyczących wynagrodzenia za pracę, urlopów, zwolnień z pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, zaopatrzenia emerytalnego itp. udzielają odpowiednio szefowie wydziału kadr i wydziału finansów lub upoważnieni przez nich pracownicy tych komórek.

29. W sprawach osobistych pracownicy cywilni mogą zwracać się bezpośrednio do zastępcy komendanta do spraw politycznych i sekretarza komitetu partyjnego.

BADANIA LEKARSKIE

30. Osoba przyjmowana do pracy podlega badaniom lekarskim, na które jest skierowana przez wydział kadr.

31. Pracownicy akademii narażeni na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub zatrudnieni w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo zatrudnieni w żywieniu zbiorowym podlegają okresowym i kontrolnym badaniom le-

- święta, otrzymują w zamian inny wolny dzień w tygodniu poprzedzającym lub następującym po tej niedzieli lub święcie, z tym jednak, że raz w miesiącu dzień wolny od pracy powinien przypadać w niedzielę,
- h) dla pracowników pralni garnizonowej — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia, z wyjątkiem sobót, po 8 godzin, od godziny 7.00 do godziny 15.00, natomiast w soboty po 6 godzin, od godziny 7.00 do godziny 13.00,
 - i) dla pracowników drukarni — 40 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia z wyjątkiem sobót po 7 godzin, od godziny 8.00 do godziny 15.00, natomiast w soboty po 5 godzin, od godziny 8.00 do godziny 13.00. Szef wydziału wydawniczego po uzgodnieniu z radą zakładową może wprowadzić pracę w drukarni na dwie zmiany,
 - j) dla pracowników warsztatów — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia z wyjątkiem sobót po 8 godzin, od godziny 7.00 do godziny 15.00, natomiast w soboty po 6 godzin, od godziny 7.00 do godziny 13.00,
 - k) dla kierowców samochodowych — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia z wyjątkiem sobót po 8 godzin, natomiast w soboty po 6 godzin; czas pracy kierowców powinien być tak ustalony, ażeby kierowca miał zapewniony w każdych 24 godzinach co najmniej 10-godzinny nieprzerwany czas wolny na wypoczynek,
 - l) dla pracowników obsługujących obiekty sportowe — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia z wyjątkiem sobót po 8 godzin, natomiast w soboty po 6 godzin. Pracownicy zatrudnieni w niedziele lub święta, otrzymują w zamian inny dzień wolny w tygodniu następujący po tej niedzieli lub święcie, z tym jednak, że raz w miesiącu dzień wolny od pracy powinien przypadać w niedzielę,
 - ł) dla pracowników wojskowej administracji koszar: — zatrudnionych przy pracach administracyjno-biurowych w magazynach, w dozorze technicznym, przy konserwacji i remoncie obiektów — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia z

- wyjątkiem sobót po 8 godzin, od godziny 7.00 do godziny 15.00, natomiast w soboty po 6 godzin, od godziny 7.00 do godziny 13.00,
- zatrudnionych w systemie zmianowym — w kotłowni centralnego ogrzewania, hydroforni i przepompowni — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia nie więcej niż 8 godzin,
 - sprzątaczek biurowych i pokojowych w internacie oraz konserwatorów zieleni — 46 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia z wyjątkiem sobót po 8 godzin, natomiast w soboty po 6 godzin,
 - konserwatorów sieci kanalizacyjnej — 36 godzin tygodniowo, a w każdym dniu roboczym tygodnia po 6 godzin od godziny 7.00 do godziny 13.00,
- m) godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników bibliotek zatrudnionych na dwie zmiany oraz pracowników wymienionych pod lit. c—g, k—ł ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z radą zakładową.

PRZERWY W PRACY

35. Pracownikom przysługuje jedna 15 minutowa przerwa w pracy w czasie pomiędzy godziną 10.30 a godziną 11.30. Do czasu pracy nie wlicza się innych przerw trwających dłużej niż 15 minut.

36. Pracownikom karmiącym dziecko piersią przysługują dwie półgodzinne przerwy w pracy wliczane do czasu pracy. Jeżeli pracownica karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

37. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w regulaminie, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

nalizacyjnych (zamknięcie kranów) itp. oraz po sprzątnięciu i uporządkowaniu pomieszczeń, a także po zabezpieczeniu narzędzi, materiałów, urządzeń, dokumentów itp.

52. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest odnotować w liście obecności godzinę przyścia do pracy i potwierdzić to własnoręcznym podpisem. W podobny sposób pracownik postępuje przy wyjściu po zakończonym dniu pracy.

53. Przełożony lub upoważniony do tego pracownik obowiązany jest każdego dnia w ustalonych godzinach rozpoczęcia pracy sprawdzić listy obecności i odnotować pracowników, którzy nie stawili się punktualnie do pracy lub są nieobecni w pracy.

54. Kierownicy komórek organizacyjnych akademii lub wyznaczeni przez nich pracownicy obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych w następującym układzie:

- a) zwolnienia od pracy i nieobecności w pracy przez pełny lub część dnia roboczego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w tym po odpracowaniu i bez odpracowania,
- b) zwolnienia od pracy i usprawiedliwione okresy nieobecności w pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- c) nie usprawiedliwione okresy nieobecności w pracy.

55. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do przedstawienia w wydziale kadr w terminie do dnia 5 każdego miesiąca ilościowych zestawień udzielonych pracownikom zwolnień od pracy, o jakich mowa w pkt 54, za miesiąc poprzedni.

URLOPY

56. Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom zgodnie z planem urlopów, według zasad określonych w kodeksie pracy.

57. Plany urlopów ustalają kierownicy komórek organizacyjnych akademii po zasięgnięciu opinii odpowiedniej instancji związkowej; przy ustaleniu planów urlopów należy wziąć pod uwagę wnioski pracowników w aspekcie konieczności zapewnienia normalnego toku pracy akademii. Plany urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

58. Kierownicy komórek organizacyjnych podają do rozkazu dziennego ASG WP fakt rozpoczęcia przez pracownika urlopu wypoczynkowego i czas jego trwania.

59. Pracownicy kształcący się w szkołach oraz odbywający szkolenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych korzystają z urlopów określonych w odrębnych przepisach. Urlopów tych udziela komendant akademii na pisemny wniosek pracownika. Do wniosku pracownik dołącza zaświadczenie szkoły.

60. W razie szczególnej potrzeby pracownicy mogą korzystać z urlopów bezpłatnych. Są one udzielane przez komendanta akademii na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku pracownika.

61. Pracownice wychowujące dzieci do lat 4 mają prawo do urlopu bezpłatnego, którego zasady udzielania oraz uprawnień z nim związane określają odrębne przepisy.

Rozdział 5.

Dyscyplina pracy

62. Pracownik obowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie i kończyć ją o ustalonej godzinie, a także nie opuszczać miejsca pracy bez uprzedniego zezwolenia przełożonego.

63. Pracownik, który spóźnił się do pracy obowiązany jest niezwłocznie wyjaśnić przyczynę tego spóźnienia. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu spóźnienia pracownika, odnotowując ten fakt w liście obecności.

64. Ustala się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy:

- a) o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny, która jest z góry wiadoma pracownikowi powinien on uprzedzić przełożonego w przeddzień nieobecności,
- b) w razie niestawienia się do pracy i nieuprzedzenia o tym przełożonego w przeddzień, pracownik jest obowiązany zawiadomić go o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia dokonuje pracownik osobiście lub

przez inne osoby albo przez pocztę; w razie zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego; niedotrzymanie terminu, o jakim mowa wyżej, będzie można uznać za usprawiedliwione tylko w przypadku jeżeli pracownik udowodni, że nie mógł wykonać obowiązku ze względu na zaistnienie niemożliwych do przewidzenia szczególnych okoliczności.

65. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwia w szczególności:

- niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie ma w akademii możliwości zatrudnienia pracownika przy innej pracy odpowiedniej dla jego stanu zdrowia,
- leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym.

66. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadkach wyjątkowo koniecznych i uzasadnionych, w granicach i według zasad określonych w odrębnych przepisach lub w regulaminie pracy.

67. Pracownik może być zwolniony od pracy przez odpowiedniego przełożonego dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (w tym również na wizytę u lekarza), które nie mogą być załatwione po godzinach pracy — tylko na czas niezbędny. Za czas takiego zwolnienia przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jeżeli ten czas został odpracowany. Odpracowywanie tego czasu nie stanowi pracy w godzinach

nadliczbowych. W przypadku nieodpracowania przez pracownika czasu zwolnienia, przełożony udzielający zwolnienia obowiązany jest zawiadomić pisemnie wydział finansów w celu dokonania odpowiednich potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

68. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, którego udziela odpowiedni przełożony z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- a) ślubu pracownika — przez 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownikowi — przez 2 dni,
- c) ślubu dziecka — przez 1 dzień,
- d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki — przez 2 dni,
- c) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką — przez 1 dzień.

69. Pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci do lat 14.

70. Za nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy lub opuszczenie części albo całego dnia pracy, pracownikowi nie wypłaca się wynagrodzenia za pracę niezależnie od sankcji dyscyplinarnych.

71. Pracownik, który:

- a) rażąco narusza porządek lub dyscyplinę pracy,
- b) opuścił bez usprawiedliwienia dzień pracy,
- c) spóźnił się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolnie opuścił stanowisko (miejsce) pracy przed czasem jej zakończenia,
- d) naraził akademię na szkodę wskutek: spowodowania lub przyczynienia się do awarii, zniszczenia lub uszkodzenia narzędzi pracy (urządzeń, aparatury itp.), pogorszenia jakości pracy, braku nadzoru itp.,
- e) spowodował lub przyczynił się do wypadku przy pracy wskutek nieprzestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy albo niedostatecznego nadzoru może być pozbawiony całkowicie lub częściowo dodatku pieniężnego do wynagrodzenia za pracę (za szczególne właści-

wości pracy w wojsku lub za wysługę lat w jednym zakładzie pracy) według zasad określonych w odrębnych przepisach. Decyzję w tej sprawie podejmuje komendant akademii na podstawie wniosku przełożonego pracownika — przedstawionego drogą służbową przez wydział finansów oraz po zasięgnięciu opinii rady zakładowej.

72. Pracownik, który opuścił bez usprawiedliwienia chociażby jeden dzień pracy:

- a) traci prawo do zasiłku rodzinnego za miesiąc, w jakim miała miejsce nieusprawiedliwiona nieobecność,
- b) w razie choroby w ciągu roku od dnia nieusprawiedliwionej nieobecności otrzymuje zasiłek chorobowy za okresy niezdolności do pracy, zmniejszony o 25%, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach.

R o z d z i a ł 6.

Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia w pracy oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ZA OSIĄGNIĘCIA W PRACY

73. Pracownikom, którzy wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przejawianiem inicjatywy w pracy i podnoszeniem jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań akademii, komendant akademii w porozumieniu z radą zakładową może przyznać nagrody i wyróżnienia.

74. Pracownikom mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) pochwała publiczna,
- d) dyplom uznania.

75. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i społecznej pracownicy mogą być przedstawiani do wyróżnienia odznaczeniami państwowymi lub wojskowymi.

76. Przyznanie nagrody lub wyróżnienia odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

77. Nagroda pieniężna przyznawana pracownikowi z okazji Dnia Wojska Polskiego za całokształt pozytywnie ocenionej działalności (nagroda roczna), może być obniżona, jeżeli pracownik dopuścił się zawinionego naruszenia regulaminu pracy lub uzyskał wyniki poniżej wymaganych na zajmowanym stanowisku; decyzję w tej sprawie podejmuje komendant akademii na podstawie wniosku przełożonego pracownika — przedstawionego drogą służbową przez wydział kadr oraz po zasięgnięciu opinii rady zakładowej. Za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nagroda podlega obniżeniu, które nie może wynosić mniej niż 20% za jeden dzień i 50% za dwa dni nieobecności. W razie dłuższej nieobecności nagrody nie przyznaje się. Również nie przyznaje się nagrody pracownikowi, który porzucił pracę w akademii. Nagrody nie przyznaje się ponadto, jeżeli pracownik:

- a) ze swej winy wyrządził szkodę w mieniu akademii,
- b) zagarnął mienie wojskowe,
- c) przystąpił do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w miejscu pracy.

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

78. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

79. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy — stosuje się również karę pieniężną.

80. Sposób stosowania kar pieniężnych regulują odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

81. Wpływy z kar pieniężnych są przeznaczone na cele socjalne ASG WP.

82. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

83. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

84. Karę stosuje komendant akademii lub w jego imieniu odpowiedni przełożony i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma włącza się do akt osobowych pracownika.

85. Komendant akademii może podać do wiadomości ogółowi pracowników fakt ukarania pracownika naganą, jeżeli uzna to za wskazane ze względów wychowawczych lub dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy.

86. Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do komendanta akademii. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje komendant akademii w porozumieniu z radą zakładową. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

87. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika.

88. Komendant akademii, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym — z własnej inicjatywy, na wniosek odpowiedniego przełożonego lub rady zakładowej — uznać karę za niebyłą.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

89. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie w stosunku do wszystkich pracowników cywilnych ASG WP z tym, że w stosunku do nauczycieli i nauczycieli akademickich mają ponadto zastosowanie przepisy — ustawy z dnia 27 kwietnia 1972 r. Karta Praw i Obowiązków Nauczyciela oraz akty prawne, wydane na jej podstawie.

90. W przypadku, gdy w odniesieniu do niektórych spraw pracowniczych przepisy szczególnie regulują te sprawy odmiennie niż regulamin, zastosowanie mają te przepisy.

91. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Akademii Sztabu Generalnego WP.

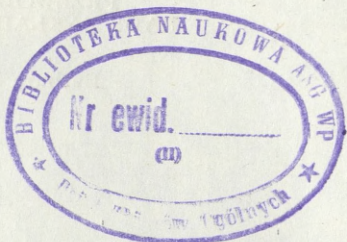
KOMENDANT
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
im. gen. broni K. Świerczewskiego

gen. broni Józef KAMIŃSKI

PRZEWODNICZĄCA
RADY ZAKŁADOWEJ ZZ PPiS

Barbara BEREDA

~~989~~



S/1642

S.