

REGULAMIN PRACY AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104 Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.),
- d) Statutu Akademii Pomorskiej w Słupsku,
- e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Akademia Pomorska w Słupsku;
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- c) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z 27.07.2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników oraz przechowywać je w warunkach niegroźących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz szanować godność i dobra osobiste pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować 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, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Ponadto pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) prawo korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie,
 - 3) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców, tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców,
 - 4) po zatwierdzeniu przez Senat, w razie powstania uzasadnionych okoliczności, zarządzić czasowe zamknięcie Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Akademii Pomorskiej w Słupsku,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przechowywanie dokumentów, materiałów i narzędzi w miejscu do tego przeznaczonym oraz odpowiednie ich zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wnoszenia i spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu,
 - 3) palenia tytoniu na terenie całej Uczelni, oprócz miejsc odpowiednio oznaczonych,
 - 4) wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.
 - 5) ściągania i rozpowszechniania plików chronionych prawem autorskim oraz instalowania oprogramowania bez posiadania odpowiedniej licencji na sprzęcie komputerowym będącym własnością pracodawcy.

§ 9

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)."
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika."

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 k. p., jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.";
3. 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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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

kościółów 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

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. 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.

Ponadto pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

§ 12

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy, szczególnie rozkłady czasu pracy oraz czas pracy w ruchu ciągłym, przewidziane w kodeksie pracy.

§ 15

1. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
2. Pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym, z wyjątkiem nauczycieli akademickich, rozpoczynają pracę o godz. 7.30 i kończą o godz. 15.30. Dopuszcza się możliwość ustalenia odmiennego rozkładu pracy zarówno na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą pracodawcy lub innej osoby działającej w imieniu pracodawcy, jak i z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy
3. Czas pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Nauczycieli akademickich obowiązuje wymiar czasu pracy zgodnie z art. 130 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutem Akademii Pomorskiej w Słupsku.
4. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
5. Czas pracy nauczycieli akademickich ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
6. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) dla pracowników inżyniersko-technicznych, administracyjnych, wydawnictwa i służby bibliotecznej – 40 godzin tygodniowo,
 - 2) dla bibliotekarzy dyplomowanych, kustoszy, starszych bibliotekarzy i starszych dokumentalistów – średnio 36 godzin tygodniowo,
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, obsługi i kierowców wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym, może być przedłużony do 12 godzin na dobę zgodnie z art. 135 kodeksu pracy,
7. Na Uczelni dopuszczalny jest limit nadgodzin w maksymalnej wysokości 416 godzin rocznie, przy zachowaniu 48-godzinnej średniotygodniowej pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 17

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 18

1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku.
2. Przyjście i obecność w pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności.
3. Wyjście pracowników w godzinach pracy powinno być odnotowane w Ewidencji Wyjść Pracowników, znajdującej się u wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 20

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwiona szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 21

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 23

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 24

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 26

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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 27

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 28

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 29

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 30

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002, Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

6. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 31

1. Pracownicy Akademii Pomorskiej w Słupsku wynagradzani są na podstawie szczegółowych zasad wynagradzania i przyznawania dodatków, określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Pracownikom nie będącymi nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłaca się z dołu, 28 każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe. Pracodawca jest zobowiązany do dokonania dyspozycji przelewu z odpowiednim wyprzedzeniem, by środki pieniężne były dostępne na koncie pracownika w terminach określonych w pkt. 2 i 3.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana może być do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, gdy nie jest możliwe dokonanie wypłaty w sposób określony w punkcie 4.

§ 32

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

7. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
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) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy 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) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 36

Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz potwierdzony na piśmie.

§ 37

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 38

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 pracownikowi 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.

§ 39

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego (wg. zasad § 38 ust. 2), których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 40

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy w formie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 41

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Urlopy

§ 42

1. Tryb udzielania pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim urlopu wypoczynkowego określa Senat Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pracodawca ustala do 31 marca na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów. Zmiana terminu urlopu musi nastąpić za porozumieniem stron.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji pracodawcy na wniosku informującym o rozpoczęciu urlopu w określonym terminie.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Poza planem urlopów, pracownik ma prawo do skorzystania z 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym. Żądanie takie musi być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Akademii Pomorskiej w Słupsku Rektor oraz Kanclerz.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo sprawuje jego stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (lub kierownik komórki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 44

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy oraz ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie go oraz zamieszczenie na stronie internetowej uczelni.

Niniejszy regulamin został uzgodniony z działającymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku zakładowymi organizacjami związkowymi.

Słupsk, 31 sierpnia 2009 r.

REKTOR

dr hab. prof. nadzw. Roman Drozd

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Akademii Pomorskiej w Słupsku

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Pracownik naukowy prowadzący badania lub zajęcia terenowe	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kurtka ocieplana 5. O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6. O – czapka ocieplana 7. O – buty filcowo – gumowe 8. O – rękawice ochronne 9. O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb	24 18 18 4 o. z. (min. 36 do zużycia) 3 o. z. 3 o. z. do zużycia do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego , dostawczego i auto - busu	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe 4. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 do zużycia do zużycia 24
3.	Konserwator	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum.	24 12 24

		4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O - okulary 8. O - maseczka 9. O – rękawice ochronne 10. O – fartuch przedni brezentowy wg potrzeb 11. nakolanniki	3 o. z. 3 o. z. dyżurna dyżurne do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Magazynier	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. O – okulary 4. O - maseczka 5. O – rękawice ochronne	24 12 dyżurne do zużycia do zużycia
5.	Pracownik naukowy prowadzący badania, ćwiczenia w czasie, których występują czynniki szkodliwe (biologiczne, chemiczne, fizyczne)	1. R- rękawice robocze 2. R- fartuch roboczy 3. O – rękawice jednorazowe 4. O – maseczki ochronne/chirurgiczne 5. O – fartuchy ochronne	do zużycia do zużycia / 12 do zużycia – chyba że, przepisy odrębne stanowią inaczej
6.	Pracownik techniczny/laborant	1. R – fartuch biały 2. R- rękawice robocze	do zużycia do zużycia
7.	Pracownik archiwum/biblioteki	1. R – fartuch roboczy 2. R- rękawice robocze	24 do zużycia

8.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok wg wskazania lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej	Minimum 4 lata

Uwaga :

1. Zawarte w tabeli (poz. 1) określenie „badania lub zajęcia terenowe” dotyczy pracowników wykonujących w okresie kwartału zajęcia terenowe w wymiarze ponad 20% ogólnego czasu pracy. Czas pracy w terenie ustala kierownik komórki organizacyjnej na podstawie ewidencji zajęć (badań) i przedkłada pracownikowi prowadzącemu sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZASADY

gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz wypłacania ekwiwalentów za używanie prywatnej odzieży i obuwia roboczego, oraz za pranie przydzielonej odzieży roboczej

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania zostaną odpowiednio wydłużone.
4. Pracownikowi przysługuje, w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego - ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia ,
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia ,
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy wspólnie z pracownikiem kvestury.
7. Obliczanie i wypłaty dokonuje się do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży, lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem kosztów zakupu przydziału proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności zniszczonej odzieży lub obuwia roboczego.

10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
11. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu jego wartości, o której mowa w pkt 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 10 , a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę ,
 - 2) po upływie 80% okresu używalności.
12. Za zgodą pracownika - prania i czyszczenia odzieży może dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny wypłacany w okresach kwartalnych z dołu, do 15 dnia następnego miesiąca.
13. Kwartalny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 12 stanowi kwota wyszczególniona w zarządzeniu Rektora do niniejszego Regulaminu.
14. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza kierownik komórki organizacyjnej, po uprzednim zatwierdzeniu pracownika inspektoratu bhp
15. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.
16. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm - wyposażenie w odzież i sprzęt bhp - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu określonego w tabeli norm dla danego stanowiska pracy (np. konserwator wykonuje czynności kierowcy).
17. Ewidencję wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzą kierownicy jednostek organizacyjnych.

**ZASADY
przydziału środków higieny osobistej**

1. Środki higieny osobistej przydziela się pracownikom w okresach kwartalnych.
2. Rodzaj i ilość przydzielanych środków higieny dostosowuje się do charakteru wykonywanej pracy.
3. Normy przydziału środków higieny o których mowa w pkt.2 opracowuje kierownik jednostki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii pracowników podległej jednostki i w porozumieniu z Inspektorem BHP.
4. Przydziału środków higieny, za pokwitowaniem odbioru przez pracownika, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

ZASADY

dokumentowania i przydziału okularów korygujących wzrok dla pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie pracownika o użytkowaniu w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy – podpisane przez osobę kierującą daną komórką organizacyjną.
2. Zaświadczenie lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej uwzględniające konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych.

Refundacja zakupu okularów korygujących wzrok:

3. Pracownikom, którzy spełnią warunki określone w pkt 1 i 2 pracodawca refunduje koszt zakupu okularów korygujących wzrok.
4. Pracodawca zapewnia zwrot kosztu zakupu szkielek korygujących i oprawek do kwoty określonej w „Zarządzeniu Rektora” do niniejszego regulaminu – na podstawie faktury wystawionej na Uczelnię i opisanej przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz Inspektora BHP.
5. Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom pracujących przy monitorach ekranowych (komputerach) odbywa się w drodze Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej – w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148 poz. 973).