

Zarządzenie Nr 7
Rektora Akademii Morskiej w Gdyni
z dnia 04.10.2007r.
RBR-021/8/2007

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Akademii Morskiej w Gdyni.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

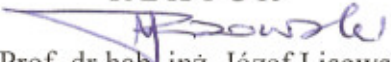
W Regulaminie pracy Akademii Morskiej w Gdyni z dnia 25 listopada 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział V Regulaminu pracy „Czas Pracy” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zmiany do Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

REKTOR


Prof. dr hab. inż. Józef Lisowski

V. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być wykorzystywany na wykonywanie pracy.
3. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Ustala się system równoważnego czasu pracy dla następujących grup pracowników:
 - pracownicy naukowo i inżyniersko –techniczni zatrudnieni na Wydziałach i w Jednostkach międzywydziałowych,
 - pracownicy obsługi w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
2. w Pionie Kanclerza:
 - pracownicy szatni –pracownicy gospodarczy (szatniarze),
 - pracownicy portierni, recepcji, stróżówek – pedele, woźni, portierzy, strażnicy, recepcjoniści,
 - konserwatorzy Pływalni.
3. W indywidualnych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem lub organizacją pracy dla pracowników wymienionych w punkcie 1 i 2 może być stosowany system czasu pracy określony w § 15 niniejszego Regulaminu. Decyzję podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Kanclerzem i powiadamia o tym Dział Spraw Pracowniczych
4. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego ustalają harmonogramy pracy, które kierownik komórki organizacyjnej podaje do wiadomości pracowników na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
6. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowią pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek.
7. Dodatek przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku o którym mowa wyżej.

8. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
9. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
10. W przypadkach określonych w pkt. 8 i 9 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
11. Udzielenie czasu wolnego może być dokonane w innym terminie wskazanym przez pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego powinien być złożony nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
12. Wnioski o których mowa w pkt.8 i 11, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
14. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Pracownicy administracyjni, robotnicy zatrudnieni w Dziale Technicznym, Dziale Domów Studenckich oraz Studium Wojskowym pracują w podstawowym systemie czasu pracy. Podstawowy czas pracy wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godz. 7,15 a zakończenie o godz. 15,15.
3. W indywidualnych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem lub organizacją pracy dla pracowników wymienionych w punkcie 1 może być wprowadzony system równoważnego czasu pracy określony w § 14 niniejszego Regulaminu. Decyzję podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Kanclerzem i powiadamia o tym Dział Spraw Pracowniczych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Kanclerz i jego zastępcy, Kwestor i jego zastępca oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie potrzeby, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Pracownicy administracyjni, inżynierzy – technicy oraz robotnicy zatrudnieni w Dziale Technicznym, Dziale Domów Studenckich oraz kierownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru.
4. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku o którym mowa w § 14 pkt. 13.
5. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie określone w Kodeksie Pracy.

§ 17

1. Pracowników Biblioteki Głównej o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) obowiązuje 36 – godzinny tygodniowy czas pracy w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Pracowników Biblioteki Głównej w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w pkt. 1 obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy w systemie równoważnego czasu pracy.

§ 18

1. Czas pracy kierowców wynosi 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy kierowców, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy o którym mowa w pkt.2, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§19

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy prowadzą ewidencję i kontrolę czasu pracy pracownika dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia. Winna ona obejmować:
 - dobowy czas pracy pracownika,
 - czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej,
 - pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy,
 - nieobecności pracownika (np. choroba, urlopy, inne),
 - polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie delegacji),
 - czas dyżuru.
2. W stosunku do pracowników wymienionych w § 16 pkt 1 nie prowadzi się ewidencji dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Pracownikom, którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minutowej płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
4. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22,00 a godziną 6,00 dnia następnego, a dla pracowników Działu Domów Studenckich, Działu Zaopatrzenia i Transportu oraz Pływalni Krytej pomiędzy godziną 23,00 a godziną 7,00 dnia następnego.
5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6,00 w tym dniu a godz. 6,00 następnego dnia, a dla pracowników Działu Domów Studenckich , Działu Zaopatrzenia i Transportu oraz Pływalni pomiędzy godziną 7,00 w tym dniu a godziną 7,00 dnia następnego.

§ 20

1. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy , którym pracownik jest objęty.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

REKTOR

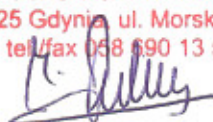
 prof. dr hab. inż. Józef Lisowski

Związek Zawodowy Pracowników
 Akademii Morskiej
 81-225 Gdynia, ul. Morska 83
 REGON 191185110 NIP 958-08-50-368
 tel. 6901219

Rada Prawny

 mgr Barbara Cichosz

KOMISJA NSZZ
 MIĘDZYZAKŁADOWA 
 przy Akademii Morskiej
 81-225 Gdynia, ul. Morska 81-87
 tel/fax 698 690 13 53



PRZEWODNICZĄCY

 dr Tadeusz Matuszewski