



M O N I T O R

AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

R.I Nr 6 listopad – grudzień 2006 r. ISSN 1895–7978

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ

- 126 – nr 40/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 listopada 2006 r. zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Nauki.
- 127 – nr 41/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 20 listopada 2006 r. zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania przewodniczących komisji senackich na okres kadencji 2005/2008.
- 128 – nr 42/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 listopada 2006 r. w sprawie zmian w Planie rzeczowo–finansowym.
- 129 – nr 43/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 20 listopada 2006 r. zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Akademii Medycznej w Warszawie.
- 130 – nr 44/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 20 listopada 2006 r. w sprawie podjęcia przez Uczelnię działań w kierunku wdrożenia w ramach programu rządowego, projektu inwestycyjnego „Modernizacja Bazy Dydaktycznej, Naukowej i Klinicznej Akademii Medycznej w Warszawie w latach 2007–2013”.
- 131 – nr 45/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 20 listopada 2006 r. w sprawie powołania w ramach Centrum Kształcenia Podyplomowego Akademii Medycznej w Warszawie, Podyplomowych Studiów Koordynatorów Przeszczepiania Narządów.
- 132 – nr 46/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie uruchomienia w Oddziale Stomatologii I Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej w Warszawie w roku akademickim 2007/2008, studiów pierwszego stopnia na kierunku „Techniki Dentystyczne”.
- 133 – nr 47/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów na rok akademicki 2007/2008 na kierunku Zdrowie Publiczne”.
- 134 – nr 48/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo–finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.
- 135 – nr 49/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Planu rzeczowo – finansowego Akademii Medycznej na rok 2006.
- 136 – nr 50/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie wyboru podmiotu do zbadania sprawozdania finansowego Akademii Medycznej w Warszawie za 2006 rok.

ZARZĄDZENIA REKTORA AKADEMII MEDYCZNEJ

- 137 – Zarządzenie nr 88/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 07 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia” Regulaminu obowiązkowych badań lekarskich i szczepień dla kandydatów na studia oraz studentów Akademii Medycznej w Warszawie”.
- 138 – Zarządzenie nr 89/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 31 października 2006 r. w sprawie utworzenia stanowiska Pełnomocnika Rektora ds. koordynacji działań Centrum Badawczego Ochota.
- 139 – Zarządzenie nr 90/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 31 października 2006 r. w sprawie powołania na stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. koordynacji działań Centrum Badawczego Ochota.

-
- 140 – Zarządzenie nr 91/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 07 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia procedury zawierania umów na korzystanie przez Akademię Medyczną z obcej bazy, na potrzeby naukowo–dydaktyczne.
 - 141 – Zarządzenie nr 92/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 listopada 2006 r. w sprawie utworzenia w Wydziale Farmaceutycznym Akademii Medycznej w Warszawie Zakładu Fizjologii Człowieka.
 - 142 – Zarządzenie nr 93/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 15 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu ubezpieczeń OC i NNW oraz instrukcji postępowania powypadkowego dla studentów, słuchaczy studiów doktoranckich, lekarzy obcokrajowców odbywających staże podyplomowe i specjalistyczne”.
 - 143 – Zarządzenie nr 94/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 17 listopada 2006 r. w sprawie nadania kodów identyfikacyjnych dla stanowisk Pełnomocników Rektora Akademii Medycznej w Warszawie.
 - 144 – Zarządzenie nr 95/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 21 listopada 2006 r. w sprawie powołania Rady Bibliotecznej Biblioteki Uczelnianej Akademii Medycznej w Warszawie.
 - 145 – Zarządzenie nr 96/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 04.12.2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy AM w Warszawie.
 - 146 – Zarządzenie nr 97/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 listopada 2006 r. zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”.
 - 147 – Zarządzenie nr 98/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie.
 - 148 – Zarządzenie nr 99/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 7 grudnia 2006 r. w sprawie powołania Rektorskiej Komisji ds. ustalenia zasad podziału środków finansowych na naukę przyznanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 - 149 – Zarządzenie nr 100/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie włączenia Zakładu Genetyki Medycznej w strukturę Centrum Biostruktury Akademii Medycznej w Warszawie.
 - 150 – Zarządzenie nr 101/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany nazwy Katedry i Kliniki Kardiologii na Katedrę i Klinikę Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych II Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej w Warszawie.
 - 151 – Zarządzenie nr 102/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie dodatków za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych wypłacanych pracownikom Akademii Medycznej w Warszawie.
 - 152 – Zarządzenie nr 103/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 7 grudnia 2006 r. w sprawie powołania Komisji sprawującej nadzór nad jakością działalności dydaktycznej w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy lub lekarzy dentystów.
 - 153 – Zarządzenie nr 104/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie utworzenia stanowiska Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
 - 154 – Zarządzenie nr 105/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie powołania na stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
 - 155 – Zarządzenie nr 106/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie utworzenia w strukturze administracji centralnej Akademii Medycznej w Warszawie jednostki organizacyjnej o nazwie „Komisja Bioetyczna”.
-

Poz. 126**Uchwała Nr 40/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 6 listopada 2006 r.

**zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Nauki.**

Na podstawie § 49 ust.1 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

W Uchwale nr 35/2005 Senatu Akademii Medycznej z dnia 24 października 2005 r. w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Nauki wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust 1 punkty 17 i 18 otrzymują brzmienie:

„17. Prof. dr hab. Lidia CHOMICZ

18. Dr hab. Marek KUCH”.

2. Dotychczasowe ust. od 17 do 23 w § 1 ust 1, zostają oznaczone numerami od 19 do 25.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 127**Uchwała Nr 41/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 20 listopada 2006 r.

**zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
w sprawie powołania przewodniczących komisji senackich
na okres kadencji 2005/2008.**

Na podstawie § 49 ust.1 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

W Uchwale nr 23/2005 Senatu Akademii Medycznej z dnia 26 września 2005 r. w sprawie powołania przewodniczących komisji senackich na okres kadencji 2005/2008 wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Prof. dr hab. Mirosław ŁUCZAK – Przewodniczący Komisji ds. Informacji Naukowej i Wydawnictw”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 128**Uchwała Nr 42/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 6 listopada 2006 r.

w sprawie: zmian w Planie rzeczowo-finansowym.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się rezerwę Rektora w kwocie 218.000 złotych z przeznaczeniem na wydatki związane z projektem nadbudowy Centrum Dydaktycznego do uruchomienia od 1 stycznia 2007 r. do 31 marca 2007 r.

2. Niewykorzystane środki w kwocie 14.804 zł, wynikające z realizacji planu rzeczowo-finansowego na zadania inwestycyjno-

-budowlane przeznaczają się na adaptację pomieszczeń dla dziekanatu II Wydziału Lekarskiego w budynku Rektoratu.

3. Środki finansowe na zadanie inwestycyjne p.n. „Zakład Genetyki Medycznej” w wysokości 728.561 zł mogą być wydatkowane do 31 marca 2007 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 129
Uchwała Nr 43/2006
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 20 listopada 2006 r.
zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
w sprawie nadania Statutu Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 47 ust.1 pkt 1 oraz ust.3 pkt 1 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

W Statucie Akademii Medycznej w Warszawie, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 15/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Akademii Medycznej w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 32 ust 2 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) mogą wchodzić profesorowie i doktorzy habilitowani nie zatrudnieni w instytucie w liczbie nie przekraczającej 20% składu rady.”

2. W § 75 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) pracownik przestaje być pracownikiem Uczelni, reprezentantem wydziału lub reprezentantem określonej grupy pracowników w danym organie kolegiálním.”

3. W § 75 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku gdy przedstawiciel będący członkiem organu kolegiálního traci odpowiednio – prawo reprezentowania danego wydziału, prawo reprezentowania pracowników uczelni nie będących nauczycielami, prawo reprezentowania pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale lub prawo reprezentowania zatrudnionych w wydziale pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz przedstawicieli studentów bez wygaśnięcia mandatu członka organu kolegiálního, stosuje się zasadę w myśl której mandat zostaje przekazany kolejnej osobie z rezerwowej listy kandydatów, upo-

rzędowanej według malejącej liczby głosów uzyskanych podczas wyborów. W przypadku gdy na liście rezerwowej nie ma wystarczającej liczby kandydatów, prowadzone są wybory uzupełniające.”

4. W § 75 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Mandat przedstawiciela będącego członkiem organu kolegiálního wyłonionego w trybie przewidzianym w ust 4 wygasa z upływem kadencji organu kolegiálního, którego skład został uzupełniony.”

5. W § 128 po zdaniu:

„Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, dotychczasowe przepisy wykonawcze i wewnętrzne akty prawne, zachowują moc, do czasu wydania nowych przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie niniejszego statutu” skreśla się wyrazy: „nie dłużej jednak niż do dnia 30 listopada 2006 r.” zastępując je słowami:

„o ile nie są z nim sprzeczne”

6. § 129 otrzymuje brzmienie:

„Organy kolegiálne wyłonione w wyborach przed wejściem w życie niniejszego statutu zachowują swój dotychczasowy skład i działają do końca kadencji, na którą zostały powołane”.

7. Dotychczasowy § 129 zostaje oznaczony numerem 130.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 130**Uchwała Nr 44/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 20 listopada 2006 r.

w sprawie: podjęcia przez Uczelnię działań w kierunku wdrożenia w ramach programu rządowego, projektu inwestycyjnego „Modernizacja Bazy Dydaktycznej, Naukowej i Klinicznej Akademii Medycznej w Warszawie w latach 2007–2013”.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się co następuje:

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie kierując się troską o rozwój Uczelni, wnioskuje o podjęcie wszelkich kroków prowadzących do wdrożenia projektu inwestycyjnego:

„Modernizacja Bazy Dydaktycznej, Naukowej i Klinicznej Akademii Medycznej w Warszawie w latach 2007–2013”

Celem podjęcia działań, jest wybudowanie

w Kampusie Banacha – Pole Mokotowskie nowego bloku operacyjnego Szpitala, nowego Szpitala Pediatricznego, wybudowanie Katedry Psychiatrii Kliniki Ginekologiczno-Położniczej, oraz parkingów a także wybudowanie nowego Oddziału Intensywnej Terapii w Kampusie Lindleya.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 131**Uchwała Nr 45/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 20 listopada 2006 r.

w sprawie: powołania w ramach Centrum Kształcenia Podyplomowego Akademii Medycznej w Warszawie, Podyplomowych Studiów Koordynatorów Przeszczepiania Narządów

Na podstawie art. 8 ust 1 i 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365) oraz § 47 ust. 1 pkt 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. uchwała się co następuje:

§ 1

1. Senat Akademii Medycznej w Warszawie pozytywnie opiniuje sprawę powołania Podyplomowych Studiów Koordynatorów Przeszczepiania Narządów, w ramach Centrum Kształ-

cenia Podyplomowego AM.

2. Organizacja studiów, o których mowa w ust. 1 powierzona zostanie powołanemu przez Rektora Pełnomocnikowi.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 132**Uchwała Nr 46/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 grudnia 2006 r.

w sprawie: uruchomienia w Oddziale Stomatologii I Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej w Warszawie w roku akademickim 2007/2008, studiów pierwszego stopnia na kierunku „Techniki Dentystyczne”.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13.06.2006 r. w sprawie nazw kierunków studiów (Dz.U. Nr 121, poz. 838) uchwała się co następuje:

§ 1

1. W Oddziale Stomatologii I Wydziału Lekarskiego uruchamia się w roku akademickim 2007/2008 – studia pierwszego stopnia na kierunku Techniki Dentystyczne.

2. Prodziekanowi Oddziału Stomatologii powierza się podjęcie działań zmierzających do uruchomienia studiów, o których mowa w ust. 1 i opracowanie założeń programowych.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 133**Uchwała Nr 47/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 grudnia 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów na rok akademicki 2007/2008 na kierunku Zdrowie Publiczne”.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 12/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29.05.2006 r. Pt. „Zasady i tryb przyjmowania kandydatów oraz zakres egzaminu wstępnego na studia w Akademii Medycznej w Warszawie na rok akademicki 2007/2008” wprowadza się następujące zmiany:

§ 2

1. W § 1 w ustępie 1., w punktach A. i B., określenie kierunku studiów „analityka medyczna” usuwa się z podpunktów a) i dopisuje się do podpunktów c), a ponadto, do podpunktów b). dodaje się określenie „dietetyka”.
2. W § 2 w ustępie 3., w drugim zdaniu, po słowach „...i niestacjonarne” dodaje się w nawiasie określenie „(wieczorowe)”. W tym samym zdaniu, określenie „do końca grudnia 2006 r.” zastępuje się określeniem „po ustaleniu terminu wręczenia matur w roku 2007”.
3. W § 3 w ustępie 1., punkt B), w obu zdaniach, określenie „do końca grudnia 2006 r.” zastępuje się określeniem „po ustaleniu”.
4. W § 3 w ustępie 7., w zdaniu rozpoczynającym się od słów „Terminy i zasady kwalifikacji...”, słowa „do końca grudnia 2006 r.”, zastępuje się słowami „po ich ustaleniu”.
5. W § 3 w ustępie 8., w pierwszym zdaniu, w wyliczeniu kierunków studiów dodaje się słowo

„dietetyka”. Zdanie rozpoczynające się od słów: „Kandydatami na studia II-go stopnia na kierunku zdrowie publiczne...” oraz zdanie „Szczegółowy zakres minimum zostanie podany do końca grudnia 2006 r.” zastępuje się słowami:

Kandydatami na studia II-go stopnia na kierunku zdrowie publiczne mogą być absolwenci studiów I-go stopnia na kierunku zdrowie publiczne oraz absolwenci kierunków medycznych oraz innych kierunków, spełniający minimum programowe kierunku zdrowie publiczne.”

6. W § 3 w ustępie 10., w drugim zdaniu, w wyliczeniu kierunków dodaje się określenie „analityka medyczna”, a słowa „do końca grudnia 2006 r.” zastępuje się słowami „po ustaleniu”.
7. W § 3 w ustępie 11., w drugim i czwartym zdaniu, słowa „do końca grudnia 2006” zastępuje się słowami „po ustaleniu”.
8. W § 3 w ustępie 12., słowa „do końca grudnia 2006” zastępuje się słowami: „po ustaleniu”.
9. W § 3 w ustępie 13., wykreśla się słowa: „do końca grudnia 2006”.
10. W § 3 w ustępie 14., wykreśla się słowa: „do końca grudnia 2005”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 134**Uchwała Nr 48/2006****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 grudnia 2006 r.

w sprawie: uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo–finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 13 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się Prowizorium Planu rzeczowo – finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.
2. Prowizorium Planu rzeczowo–finansowego

stanowi komplet następujących dokumentów:

- Plan rzeczowo – finansowy na 2007 rok – załącznik nr 1,
- Fundusz wynagrodzeń osobowych, zatrudnienie – załącznik nr 2,
- Wynagrodzenia bezosobowe – działalność Podstawowa – załącznik nr 3,

- Koszty działalności naukowo–badawczej, usług badawczo medycznych i współpracy z zagranicą – załącznik nr 4,
- Fundusze Wydziałowe – załącznik nr 5,
- Fundusze Centralne – załącznik nr 6,
- Fundusze Oddziału Nauczania, w języku Angielskim – załącznik nr 7,
- Wydatki na rzecz studentów – załącznik nr 8,

- Remonty – załącznik nr 9,
 - Inwestycje Budowlane – załącznik nr 10,
 - Zakupy Inwestycyjne – załącznik nr 11.
- § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 135

Uchwała Nr 49/2006

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 4 grudnia 2006 r.

w sprawie: zmiany Planu rzeczowo – finansowego Akademii Medycznej na rok 2006.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 13 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

1. W Planie rzeczowo – finansowym Akademii Medycznej na 2006 r. zwiększa się Fundusz wynagrodzeń bezosobowych o kwotę 800.000 zł – poprzez przeniesienie tych środków z Funduszu wynagrodzeń osobowych.
2. Niewydaktowane środki na zakupy inwestycyjne służące wyposażeniu sal dydaktycznych (zał. Nr 4 a do Uchwały nr 36/2006 Senatu AM, poz. 3 i 7) w części, w której zostały rozpoczęte procedury zamówień publicznych w 2006 r. mogą być wykorzystane w 2007 r.
3. Niewydatkowane środki na zakup materiałów do dydaktyki (zał. Nr 2 do Uchwały

nr 13/2006 Senatu AM, poz. 4.3) w części, w której zostały rozpoczęte procedury zamówień publicznych w 2006 r. mogą być wykorzystane w 2007 r.

4. W Planie rzeczowo – finansowym Akademii Medycznej na 2006 r. przyjętym Uchwałą nr 13/2006 Senatu AM, załącznik nr 5 pt. „Inwestycje budowlane” uzupełnia się o pozycję V:

„V. Nadbudowa Centrum Dydaktycznego – 217. 805 zł” (decyzja Ministerstwa Zdrowia)

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 136

Uchwała Nr 50/2006

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 4 grudnia 2006 r.

w sprawie: wyboru podmiotu do zbadania sprawozdania finansowego Akademii Medycznej w Warszawie za 2006 rok.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 14 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie dokonał wyboru następującej Firmy jako podmiotu badającego sprawozdanie finansowe Akademii Medycznej w Warszawie za 2006 rok:

„AUDYTOR SPOŁEM Sp. z o.o.
ul. Moniuszki 10
05–820 Piastów/k W–wy”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 137
Zarządzenie nr 88/2006
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
 z dnia 07 listopada 2006 r.
 w sprawie: wprowadzenia
 „Regulaminu obowiązkowych badań lekarskich i szczepień
 dla kandydatów na studia oraz studentów Akademii Medycznej w Warszawie”.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin obowiązkowych badań lekarskich i szczepień dla kandydatów na studia oraz studentów Akademii Medycznej w Warszawie”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz z kompletem następujących dokumentów:

- 1) Badania i szczepienia obowiązkowe dla studentów Akademii Medycznej w Warszawie w roku akademickim 2006/2007
 - załącznik nr 1 do Regulaminu;

- 2) Informacja dla przyjętych na studia o trybie wykonania obowiązkowych badań i szczepień wraz z wzorem skierowania na badanie laboratoryjne dla celów sanitarno–epidemiologicznych (nosicielstwo zarasków chorób jelitowych), oraz komplet skierowań do lekarza Medycyny Pracy w podziale na kierunki studiów stanowią
 - załącznik nr 2 Regulaminu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
 Rektor AM

Załączniki do zarządzenia nr 88/06 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 07 listopada 2006 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 88/2006
 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

Regulamin obowiązkowych badań lekarskich i szczepień dla kandydatów na studia oraz studentów Akademii Medycznej

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 15 września 1997 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponad podstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów i uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz sposobu dokumentowania tych badań (Dz. U. nr 120 poz 767 z późn. zm.).
- 2) Komunikat Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 14 marca 2006 r.– w sprawie zasad przeprowadzania szczepień ochronnych przeciw chorobom zakaźnym w 2006 r.
- 3) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz. U. nr 126 poz. 1384 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie badań do celów sanitarno–epidemiologicznych (Dz. U. nr 25 poz. 191).
- 5) Ustawa z dn. 11 maja 2001 r. o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia (Dz. U. z 2005 r. nr 31 poz. 265 z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 210 poz. 2135 z późn. zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 10 lipca 2006 r. w sprawie wykazu prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, (Dz. U. nr 133 poz. 939).

§ 1 Zasady ogólne

1. **Kandydaci na studia i studenci Akademii Medycznej w Warszawie, zwanej dalej Akademią, zgodnie z Regulaminem Studiów (§ 9 pkt 3) są zobowiązani do wykonywania obowiązkowych badań lekarskich oraz szczepień w terminach podanych w obowiązujących przepisach.**
2. **Odpowiedzialność za dopuszczenie studenta do zajęć i praktyk zawodowych na podstawie wykonanych obowiązkowych badań i szczepień spoczywa na jednostce organizacyjnej prowadzącej dokumentację procesu dydaktycznego oraz teczkę osobową studenta.**

3. Dziekanaty są **zobowiązane powiadomić studentów cudzoziemców** studiujących zarówno w języku polskim jak i angielskim o obowiązku wykonania badań i szczepień zgodnych z przepisami i regulaminem studiów na podstawie **informacji przekazanych przez Sekcję Spraw Bytowych Studentów BODP**.
4. Dziekanaty informują cudzoziemców o możliwości dobrowolnego zawarcia przez nich umowy z NFOZ na świadczenie usług zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych. Składki miesięczne za powyższą umowę opłaca samodzielnie student z własnych środków. **Informacje na ten temat przekazuje Dziekanatom Sekcja Spraw Bytowych Studentów BODP**.
5. Sekcja Spraw Bytowych Studentów BODP wydaje studentom (za pokwitowaniem na liście) skierowania na obowiązkowe badania i szczepienia oraz informuje Dziekanaty o ich wykonaniu przez studentów (najpóźniej do 30 kwietnia), a także na bieżąco informuje o nieprawidłowych wynikach badań oraz stanach chorobowych stwierdzonych na podstawie dostarczonych przez studentów zaświadczeń.
6. Decyzje związane:
 - z niewykonaniem przez studentów obowiązkowych badań i szczepień w przewidzianych przepisami terminach;
 - stwierdzonymi w zaświadczeniach stanami chorobowymi i nieprawidłowymi wynikami badań; podejmuje Dziekan.
7. Od października każdego roku są wydawane skierowania:
 - studentom I roku;
 - studentom starszych lat, którym upływa termin badania okresowego medycyny pracy.Odbiór skierowań jest kwitowany przez studenta na liście osobowej, poprzez złożenie podpisu oraz daty otrzymania skierowania.
8. Skierowania na badania i szczepienia studentom II WL Oddziału Nauczania w Języku Angielskim na drukach przekazanych przez Sekcję Spraw Bytowych Studentów BODP oraz książeczki zdrowia do celów sanitarno–epidemiologicznych wydaje Dziekanat tego Oddziału.
9. Skierowania na badania i szczepienia są ważne **30 dni**. Skierowanie może zostać wydane powtórnie w uzasadnionych przypadkach niewykorzystania go w okresie ważności, np.:
 - przy zagubieniu skierowania (po złożeniu przez studenta oświadczenia na piśmie),
 - przy innych ważnych tego powodach (po złożeniu przez studenta oświadczenia na piśmie np. o ję chorebie w okresie ważności skierowania) i zwróceniu nieaktualnego skierowania.Sekcja Spraw Bytowych Studentów BODP może informować Dziekanat o wielokrotnym zgłaszaniu się studenta po skierowanie na te same badania.
10. **Studentom ostatniego roku studiów skierowania są wydawane do czasu ukończenia studiów (do 30 czerwca, Farmacja do 31 marca). Skierowania wydawane są tym studentom, którzy przez okres studiów obowiązkowych badań i szczepień nie wykonali. Szczepienie przeciw WZW typu B dla studentów od II roku studiów jest odpłatne.**
11. Po zakończeniu studiów, w terminie do 30 września, dokumenty dotyczące studentów (kopie zaświadczeń o wykonanych szczepieniach i badaniach – oprócz medycyny pracy) znajdujące się w Sekcji Spraw Bytowych Studentów BODP, są przekazywane do właściwych Dziekanatów, prowadzących akta osobowe studentów.

§ 2

1. Dziekanaty na początku roku akademickiego (**najpóźniej do 30 września**) przekazują do Sekcji Spraw Bytowych Studentów, listy (w formie papierowej i elektronicznej) nowo przyjętych studentów, zawierające następujące dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) numer albumu,
 - d) kraj z jakiego student pochodzi (jeżeli jest cudzoziemcem).
2. Dziekanaty przekazują do Sekcji Spraw Bytowych Studentów kserokopie zaświadczeń medycyny pracy, znajdujących się w aktach studentów I roku, którzy oryginały dostarczyli bezpośrednio komisjom rekrutacyjnym.
3. Dziekanaty mają obowiązek informować Sekcję Spraw Bytowych Studentów o każdorazowych zmianach nanoszonych na listy studentów np.:
 - a) zmiana nazwiska,
 - b) skreślenie bądź dopisanie na listę,

- c) powtarzanie roku,
 - d) urlop zdrowotny (w tym przypadku pracownicy Dziekanatu mają obowiązek poinformować studenta, że przed przystąpieniem do kontynuowania nauki osoba po urlopie zdrowotnym ma obowiązek poddać się badaniom lekarskim z zakresu medycyny pracy, oraz wydać takiemu studentowi skierowanie na badanie na 30 dni przed zakończeniem urlopu),
 - e) urlop dziekański itp.
4. Dziekanaty wydają studentom książeczki zdrowia studenta.
5. Najpóźniej do 31 października Dziekanaty przekazują do Sekcji Spraw Bytowych Studentów nazwiska starostów grup oraz numery ich telefonów.

§ 3

1. Sekcja Spraw Bytowych Studentów jest zobowiązana przekazać do Dziekanatów do **30 kwietnia** listę studentów pierwszego roku, którzy nie dopełnili obowiązku pobrania skierowania lub po pobraniu skierowania nie dostarczyli wyników badań (§ 1 ust. 5).
2. Sekcja Spraw Bytowych Studentów przekazuje także listy studentów wyższych lat, którzy nie dopełnili obowiązku wykonania badań i szczepień.
3. Sekcja Spraw Bytowych Studentów informuje Dziekanaty niezwłocznie po powzięciu wiadomości o nieprawidłowych wynikach badań i stanach chorobowych studentów, wynikających z przedstawionych zaświadczeń o wykonanych badaniach i szczepieniach, mogących stanowić zagrożenie dla pacjentów podczas zajęć klinicznych i praktyk zawodowych oraz zakwaterowania w domach studenckich.

§ 4

Sekcja Spraw Bytowych Studentów przekazuje Wydziałowym i Oddziałowym Komisjom Rekrutacyjnym druki informacyjne dla kandydatów na studia o obowiązkowych badaniach i szczepieniach, które Komisje Rekrutacyjne dołączają do informacji o przyjęciu na studia i wysyłają do nowo przyjmowanych kandydatów na studia.

§ 5

Sekcja Spraw Bytowych Studentów:

- a) składa zamówienia do Oficyny Wydawniczej AM na książeczki do celów sanitarno–epidemiologicznych, płatne z funduszy na dydaktykę,
- b) opracowuje druki skierowań i zaświadczeń dla studentów,
- c) informuje Dziekanaty o zmianach przepisów dotyczących obowiązkowych badań i szczepień oraz zasad odpłatności za ich wykonanie.

§ 6

Sekcja Spraw Bytowych Studentów każdego roku udostępnia dla studentów oraz przekazuje do Dziekanatów informacje o zmianach zawartych w kalendarzu szczepień wydawanym corocznie przez Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 7

Placówką, która kontroluje badania i szczepienia studentów AM jest Wojewódzka Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna ul. Mokotowska 67 A w Warszawie.

Załącznikami do regulaminu są:

- a) wykaz aktualnych badań i szczepień – załącznik nr 1,
- b) wzory skierowań – załącznik nr 2,
- c) wzór informacji dla Komisji Rekrutacyjnych – załącznik nr 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Warszawa, dn..... 2006 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu obowiązkowych badań i szczepień studentów Akademii Medycznej w Warszawie

Badania i szczepienia obowiązkowe w roku akademickim 2006/2007

§ 1 Badania lekarskie

1. Medycyna Pracy

1. Badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy wykonują kandydaci na studia w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do nauki na konkretnym kierunku wybranym przez ubiegającego się o przyjęcie na studia. Na zaświadczeniu lekarskim powinny być wpisane:
 - a) data badania,
 - b) data badania następnego (tu nie może być wpisane np.: bezterminowo, do końca studiów itd.),
 - c) kierunek studiów,
 - d) pieczętka przychodni medycyny pracy oraz pieczętka i podpis lekarza lub pieczętka przychodni oraz pieczętka i podpis lekarza medycyny pracy.

Tylko spełniające powyższe wymogi zaświadczenia mogą być przyjęte przez Sekcję Rekrutacji Działu Organizacji Nauczania AM oraz przez Komisję Rekrutacyjną.

2. Sekcja Rekrutacji wystawia skierowania na badanie medycyny pracy dla kandydatów na studia (na każdy kierunek osobno) oraz informuje ich, że oprócz oryginału, należy złożyć również kserokopię tego badania, którą należy dostarczyć do Sekcji Spraw Bytowych Studentów BODP.
3. Niedopuszczalne jest przenoszenie zaświadczeń lekarskich z zakresu medycyny pracy z jednego kierunku na inny oraz przyjmowanie do akt osobowych studenta zaświadczeń, które wydane były dla innego kierunku studiów. Kandydat na każdy kierunek studiów powinien dołączyć właściwe zaświadczenie medycyny pracy.
4. Wszyscy studenci na **30 dni przed końcem ważności zaświadczenia medycyny pracy (terminu następnego badania)** mają obowiązek zgłosić się do Sekcji Spraw Bytowych Studentów BODP po skierowanie na kolejne badania w celu przedłużenia terminu ich ważności.
5. **Studenci po urloпах zdrowotnych** mają obowiązek zgłosić się po skierowanie na nowe badania z zakresu medycyny pracy na **30 dni przed podjęciem nauki** po urlopie zdrowotnym, do Dziekanatów.
6. Oryginał zaświadczenia lekarskiego z przeprowadzonego badania student dostarcza do Dziekanatu, gdzie jest przechowywany w aktach studenta, natomiast kserokopię do Sekcji Spraw Bytowych Studentów BODP.
7. Badania medycyny pracy są dla studentów **bezpłatne przez cały okres studiów (także dla cudzoziemców)**.

2. Badania na nosicielstwo

1. Badanie na nosicielstwo – w celu identyfikacji zakażenia pałeczkami duru brzuszego, durów rzekomych A, B, C, i innymi pałeczkami z rodzaju Salmonella i Shigella – student ma obowiązek wykonać w pierwszym roku nauki, przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu (praktyki zawodowe).
2. Po skierowania na w/w badania student powinien zgłosić się po immatrykulacji do Sekcji Spraw Bytowych Studentów.
3. Wraz ze skierowaniem student I roku otrzymuje książeczkę zdrowia dla celów sanitarno–epidemiologicznych.
4. Badanie do celów sanitarno–epidemiologicznych dzieli się na badanie: lekarskie i laboratoryjne.
5. Lekarz na podstawie badania lekarskiego i wyników laboratoryjnych, wydaje orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań, czasowym albo trwałym przeciwwskazaniu do odbywania nauki.
6. Wyniki wykonanych badań laboratoryjnych oraz treść orzeczenia lekarz wpisuje do książeczki badań dla celów sanitarno–epidemiologicznych.
7. Orzeczenie student dostarcza do Dziekanatu a jego kopię lub kopię wpisu treści orzeczenia i wyników badań laboratoryjnych z książeczki badań dla celów sanitarno–epidemiologicznych do Sekcji Spraw Bytowych Studentów.
8. **Badanie na nosicielstwo jest dla studentów (także cudzoziemców) bezpłatne przez cały okres studiów, wykonuje się je tylko raz.**

§ 2 Szczepienia

1. Przeciw WZW typu B

1. Pełny cykl szczepień przeciw WZW t. B student ma obowiązek wykonać w czasie pierwszego roku studiów (ewentualnie złożyć kserokopię z wykonanego pełnego cyklu szczepień 0, 1, 6 miesięcy, jeżeli był on wykonany w ciągu 10 ostatnich lat. Szczepienia wykonuje się u lekarza POZ, **dla studentów I roku nieodpłatnie, po odebraniu skierowania z Sekcji Spraw Bytowych Studentów.**
2. Kserokopię wykonania szczepienia przeciw WZW t. B studenci dostarczają do Sekcji Spraw Bytowych Studentów.
3. Student, który nie wykonał szczepienia WZW typu B w przewidzianym cyklu szczepień (0, 1, 6 miesięcy) tylko w innych odstępach czasowych lub nie wykonał wszystkich dawek (np. tylko 2) powinien poddać się testowi na obecność przeciwciał anti-HBs w celu stwierdzenia odporności. **Przy wyniku poniżej 10 j.m.** powinien zgłosić się do lekarza POZ.

2. Przeciw tężcowi (Td)

Szczepienie **przeciw tężcowi (Td)** jest wykonywane obowiązkowo do 19 roku życia lub w ostatnim roku nauki w szkole ponadpodstawowej, dlatego studenci Wydziału Nauki o Zdrowiu – **kierunek Ratownictwo Medyczne** mają obowiązek dostarczyć kserokopię z wykonania tego szczepienia osobie zajmującej się badaniami lekarskimi w Akademii Medycznej, zatrudnionej w Sekcji Spraw Bytowych Studentów BODP.

§ 3

1. Student uprawniony do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ma prawo do wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej POZ w miejscu kształcenia (na 9 miesięcy w roku od października do czerwca) i w miejscu stałego zamieszkania na miesiące letnie (na 3 miesiące w roku – lipiec, sierpień, wrzesień). Student ma obowiązek złożenia dwóch jednobrzmiących egzemplarzy deklaracji wyboru. Do deklaracji wyboru w miejscu nauki student dołącza jeden egzemplarz z wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej z miejsca zamieszkania w celu identyfikacji macierzystego oddziału wojewódzkiego, właściwego dla miejsca stałego zamieszkania.
2. Studenci cudzoziemcy, obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Islandii, Norwegii i Lichtensteinu (państw członkowskich EFTA) mają prawo do świadczeń rzeczowych na zasadach obowiązujących ubezpieczonego polskiego w zakresie umożliwiającym mu nieprzerwany pobyt, na podstawie formularza Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego lub Certyfikatu Zastępczego EKUZ, w okresie ważności tych dokumentów.
3. Bezpłatne świadczenia zdrowotne **w/w studenci** otrzymują w placówkach POZ, które posiadają kontrakt z NFOZ. Świadczenia te nie obejmują świadczeń profilaktycznych, do których należą szczepienia. **Bezpłatne jest jedynie badanie medycyny pracy oraz badanie na nosicielstwo szczepów Salmonella i Shigella.** Pozostałe obowiązkowe szczepienia są dla w/w cudzoziemców **odpłatne.**
4. Studenci cudzoziemcy z krajów nie wymienionych powyżej mogą zawrzeć dobrowolną umowę z NFOZ na korzystanie ze świadczeń zdrowotnych (na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 i 4 ustawy wymienionej w podstawach prawnych Regulaminu pkt.6) i samodzielnie opłacać comiesięczną składkę na ubezpieczenie zdrowotne. Podstawą wymiaru ich składki jest kwota odpowiadająca wysokości świadczenia pielęgnacyjnego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych (art. 68 ust. 4 pkt 3 ustawy wymienionej w podstawach prawnych Regulaminu pkt.6). Po wybraniu lekarza POZ mają prawo do takich samych świadczeń jak studenci obywatele polscy.
5. Jeżeli osoby wymienione w ust.4 mają polskie pochodzenie w rozumieniu przepisów o repatriacji, składkę za nich opłaca Akademia Medyczna (art. 86 ust. 1 pkt 14 ustawy wymienionej w podstawach prawnych Regulaminu pkt.6), po zawarciu przez nich dobrowolnej umowy z NFOZ, opłaceniu składki za I miesiąc i zgłoszeniu tego faktu do Sekcji Spraw Bytowych Studentów BODP.

Nowe zalecenia dotyczące badań i szczepień spowodowane przez zmiany przepisów prawnych będą ogłaszane w odrębnych komunikatach.

Warszawa, dn..... 2006 r.

..... Warszawa, dn.....

pieczętka wydziału

Skierowanie

Zgodnie z obowiązującymi przepisami uprzejmie proszę o wykonanie studentowi Akademii Medycznej w Warszawie

.....

imię i nazwisko data i miejscowość urodzenia

nr. albumu.....

badania laboratoryjnego dla celów sanitarno–epidemiologicznych/nosicielstwo zarazków chorób jelitowych/.

Studenci w trakcie nauki mają bezpośredni kontakt z:

1/dziećmi do lat 6*

2/nie opakowaną żywnością, przygotowują posiłki oraz myją naczynia i pojemniki na żywność/*

.....

podpis osoby wystawiającej

*– właściwie podkreślić

..... Warszawa, dn.

pieczętka wydziału

Skierowanie

Zgodnie z Kalendarzem Szczepień wydanym przez Głównego Inspektora Sanitarnego na rok 2006 oraz obowiązującymi przepisami uprzejmie proszę o wykonanie studentowi Akademii Medycznej w Warszawie

.....

imię i nazwisko data i miejscowość urodzenia

1/szczepienia przeciw WZW t. B*/dawką podstawową w cyklu 0, 1, 6 m–cy/

.....

podpis osoby wystawiającej

*– właściwie podkreślić

Poz. 138**Zarządzenie nr 89/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie: utworzenia stanowiska Pełnomocnika Rektora ds. koordynacji działań Centrum Badawczego Ochota.

Na podstawie § 50 ust. 5 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z przystąpieniem Akademii Medycznej w Warszawie do Konsorcjum naukowo-badawczego, Centrum Badawczego Ochota, oraz powołaniem zgodnie z wolą jego uczestników na Przewodniczącą Konsorcjum – Rektora Aka-

demii Medycznej w Warszawie, tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. koordynacji działań Centrum Badawczego Ochota.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 139**Zarządzenie nr 90/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie: powołania na stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. koordynacji działań Centrum Badawczego Ochota.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Na utworzone Zarządzeniem Rektora nr 89/2006 z dnia 31 października 2006 r. stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. koordynacji działań Cen-

trum Badawczego Ochota powołuje się Panią Annę Marię Kierzkowską.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 140**Zarządzenie nr 91/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 07 listopada 2006 r.

w sprawie: ustalenia procedury zawierania umów na korzystanie przez Akademię Medyczną z obcej bazy, na potrzeby naukowo-dydaktyczne.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej, zarządzam, co następuje.

§ 1

W celu zawarcia umowy z podmiotem, dla którego Akademia Medyczna nie jest organem założycielskim, Dziekani Wydziałów opracowują wnioski i przedstawiają do zaopiniowania Prorektorowi ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem.

§ 2

Wnioski, składane w terminie najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem zajęć w semestrze, winny zawierać:

- uzasadnienie potrzeby zawarcia umowy wynikający z przyjętego planu dydaktyki i braku

możliwości zrealizowania zajęć w istniejącej bazie Akademii Medycznej,

- orientacyjne określenie liczby studentów i przewidywanych godzin zajęć dydaktycznych wraz z potwierdzeniem dotychczasowego wykonania pensum przez jednostki dydaktyczne, mające prowadzić zajęcia w bazie obcej,
- wskazanie okresu obowiązywania umowy wynikającego z planu dydaktyki,
- oświadczenie, iż baza obca spełnia wymogi prowadzenia dydaktyki,
- wstępne określenie warunków finansowych przedmiotowej umowy.

§ 3

Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem,

- Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej w zakresie bazy klinicznej,
- Dział Eksploatacji Bazy Pozostałej w zakresie pozostałej bazy dydaktycznej, przygotowuje projekt umowy i przedstawia go do zaopiniowania Zespołowi Radców Prawnych.

§ 4

Po uzyskaniu opinii Zespołu Radców Prawnych, projekt umowy przedstawiany jest Kwestorowi do zaopiniowania pod względem finansowym i uzgodnienia możliwości pokrycia przewidywanych kosztów,

w ramach planu rzeczowo-finansowego uczelni.

§ 5

Projekt umowy jest negocjowany odpowiednio jak w § 3 przez Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej lub Dział Eksploatacji Bazy Pozostałej z podmiotem udostępniającym.

§ 6

Uzgodnioną wersję umowy podpisuje Prorektor ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem i Kanclerz.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 141**Zarządzenie nr 92/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 6 listopada 2006 r.

w sprawie: utworzenia w Wydziale Farmaceutycznym Akademii Medycznej w Warszawie Zakładu Fizjologii Człowieka.

Na podstawie § 26 ust. 3 oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Wydziale Farmaceutycznym tworzy się jednostkę pod nazwą: **Zakład Fizjologii Człowieka**.
2. Jednostka otrzymuje numer kodu identyfikacyjnego – **FW5**.

3. Siedziba jednostki mieści się w budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-325 Warszawa

4. Zakres zadań określi Kierownik Zakładu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 142**Zarządzenie nr 93/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 15 listopada 2006 r.

w sprawie: wprowadzenia” Regulaminu ubezpieczeń OC i NNW oraz instrukcji postępowania powypadkowego dla studentów, słuchaczy studiów doktoranckich, lekarzy obcokrajowców odbywających staże podyplomowe i specjalistyczne”.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin ubezpieczeń OC i NNW oraz instrukcję postępowania powypadkowego dla studentów, słuchaczy studiów doktoranckich, lekarzy obcokrajowców odbywających staże podyplomowe i specjalizacyjne, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 45/2003 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 9 października 2003 r.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

REGULAMIN
UBEZPIECZEŃ OC ORAZ INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO DLA
STUDENTÓW, SŁUCHACZY STUDIÓW DOKTORANCKICH LEKARZY OBCOKRAJOWCÓW
ODBYWAJĄCYCH STAŻE PODYPLOMOWE I SPECJALIZACYJNE.

§ 1

1. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) dotyczy:
 - 1/ studentów i uczestników studiów doktoranckich Akademii Medycznej w Warszawie, obywateli polskich i obcokrajowców, w związku z udziałem w zajęciach wynikających z toku studiów (w tym praktykach zawodowych) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2/ lekarzy obcokrajowców odbywających staże podyplomowe i specjalizacyjne w Akademii Medycznej w Warszawie na warunkach odpłatności dewizowej;
 - 3/ dodatkowo studentów Oddziału Nauczania w Języku Angielskim II WL na okres praktyk zawodowych za granicą.
2. Zakres ubezpieczenia OC określony w polisie ubezpieczeniowej obejmuje odpowiedzialność cywilną za:
 - 1/ szkody osobowe tj. śmierć, obrażenia ciała i rozstrój zdrowia pacjentów, do których przyczyniła się osoba objęta ubezpieczeniem;
 - 2/ szkody wyrządzone osobom trzecim czynem niedozwolonym, w związku z wykonywaniem czynności w trakcie zajęć lub praktyk wynikających z toku studiów;
 - 3/ szkody związane z przeniesieniem chorób zakaźnych (w tym HIV, WZW);
 - 4/ szkody powstałe na skutek użytkowania aparatury medycznej;
 - 5/ szkody rzeczowe – uszkodzenia aparatury medycznej i sprzętu laboratoryjnego.
3. W celu uzyskania odszkodowania poszkodowane osoby fizyczne lub instytucje zwracają się do firmy ubezpieczeniowej, z którą Uczelnia zawarła umowę.

§ 2

1. Uczestnicy zajęć dydaktycznych i obowiązkowych praktyk zawodowych wynikających z toku studiów ubezpieczają się od NNW we własnym zakresie i ponoszą koszty tego ubezpieczenia.
2. Uczestnicy obowiązkowych obozów integracyjnych lub naukowych wynikających z toku studiów ale nie zaliczanych jako praktyka zawodowa, ubezpieczają się od NNW we własnym zakresie i ponoszą koszty tego ubezpieczenia.

§ 3

1. Instrukcja postępowania powypadkowego ubezpieczonych od NNW:
 - 1/ prowadzący zajęcia zapewnia udzielenie pierwszej pomocy lekarskiej poszkodowanemu i informuje o zdarzeniu Kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 2/ Kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoba przez niego wyznaczona) podejmuje niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia oraz powiadamia Dziekana Wydziału i Rektora o zaistniałym wypadku,
 - 3/ Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku oraz niezwłocznie powiadomić Dziekana Wydziału, Rektora, Koordynatora BHP i Ppoż. o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku. Osoba upoważniona do reprezentowania Akademii Medycznej powiadamia właściwą dla siedziby Uczelni Prokuraturę i Inspektora Pracy. Postępowanie powypadkowe prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami zespół w składzie Koordynator BHP i Ppoż. i Społeczny Inspektor Pracy. Adresy – Prokuratura Rejonowa Warszawa Ochota, ul. Wiślicka 6 tel. 658-02-23 Okręgowy Inspektor Pracy – ul. Lindleya 16. tel. 621-24-88 Koordynator BHP i Ppoż. – ul. Żwirki i Wigury 81, tel. 5720-513,
 - 4/ osoba, która uległa wypadkowi i posiada **dobrowolne** ubezpieczenie od NNW postępuje zgodnie z ogólnymi warunkami ubezpieczenia ubezpieczyciela, z którymi podpisała umowę. Osobiście kompletuje stosowne dokumenty i występuje o odszkodowanie z tytułu wypadku,
 - 5/ ponadto osobom, które uległy wypadkom w czasie zajęć w szkole wyższej lub zajęć na studiach doktoranckich albo w czasie odbywania praktyki przewidzianej organizacją studiów przysługują świadczenia określone w Ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. z 2002 r. Nr 199 poz. 1674) realizowanych przez ZUS.

- a) renta z tytułu niezdolności do pracy,
- b) jednorazowe odszkodowanie – jeżeli osoba ta wskutek wypadku stała się całkowicie niezdolna do pracy,
- c) świadczenia zdrowotne.

oraz dodatkowo przysługuje w razie śmierci:

- d) zasiłek pogrzebowy – dla osób, które poniosły koszty pogrzebu,
- e) renta rodzinna – dla członków rodziny zmarłego.

- 6/ postępowanie powypadkowe osób, o których mowa w pkt 5 prowadzi koordynator BHP i Ppoż. Uczelni,
- 7/ Dziekanaty prowadzą rejestr wypadków, którym uległy ww osoby oraz dodatkowo przekazują z końcem roku do koordynatora BHP i Ppoż. zbiorczą informację o zaistniałych wypadkach (imię i nazwisko poszkodowanego, miejsce wypadku, skutki wypadku),
- 8/ Koordynator BHP i Ppoż. prowadzi zbiorczą ewidencję wypadków i analizuje zdarzenie wypadkowe.

§ 4

1. W celu realizacji ubezpieczeń OC ustala się następujący tok postępowania:
 - 1/ Dziekanaty mają obowiązek podawać do Biura Obsługi Działalności Podstawowej – Sekcji Spraw Bytowych Studentów w terminie do dnia 30.07 każdego roku, przybliżone liczby osób podlegających ubezpieczeniu OC na kolejny rok akademicki,
 - 2/ Biuro Obsługi Działalności Podstawowej – Sekcja Spraw Bytowych Studentów na podstawie otrzymanych danych, sporządza wniosek do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w celu wyłonienia ubezpieczyciela na kolejny rok akademicki.
2. Biuro Obsługi Działalności Podstawowej – Sekcja Spraw Bytowych Studentów, z chwilą podpisania umowy ubezpieczeniowej na dany rok akademicki, przekazuje Dziekanom informację zawierającą:
 - nazwę, adres i telefon firmy ubezpieczeniowej oraz nazwisko agenta wymienione w umowie,
 - numer polisy,
 - termin obowiązywania ubezpieczenia,
 - ogólne warunki ubezpieczenia.

§ 5

1. Zobowiązuje się Dziekanaty do poinformowania studentów, słuchaczy studiów doktoranckich, lekarzy obcokrajowców odbywających staże podyplomowe lub specjalizacyjne oraz kierowników jednostek organizacyjnych prowadzących zajęcia dydaktyczne o:
 - 1/ regulaminie i postępowaniu powypadkowym,
 - 2/ adresie ubezpieczyciela, z którą Uczelnia zawarła umowę,
 - 3/ ogólnych warunkach ubezpieczenia, w szczególności o obowiązującym terminie zgłaszania wypadku do ubezpieczyciela,
 - 4/ możliwości dobrowolnego ubezpieczenia się od NNW na okres zajęć dydaktycznych u dowolnie wybranego ubezpieczyciela.
2. W skierowaniu na praktyki zawodowe Dziekanaty powinny wpisać numer polisy i adres ubezpieczyciela OC i o ile student posiada dobrowolne ubezpieczenie również od NNW.

ZATWIERDZAM

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 143**Zarządzenie nr 94/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 17 listopada 2006 r.

**w sprawie: nadania kodów identyfikacyjnych dla stanowisk
Pełnomocników Rektora Akademii Medycznej w Warszawie.**

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się następujące kody identyfikacyjne dla stanowisk Pełnomocników Rektora:

1. Pełnomocnik Rektora ds. Budowy Centrum Biblioteczno Informacyjnego otrzymuje kod identyfikacyjny **RP-CBI**,
2. Pełnomocnik Rektora ds. Inwestycji i zagospodarowania Pola Mokotowskiego otrzymuje kod identyfikacyjny **RP-PM**,

3. Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN-ISO 9001: 2001 otrzymuje kod identyfikacyjny **RP-ISO**,

4. Pełnomocnik Rektora ds. koordynacji Centrum Badawczego Ochota otrzymuje kod identyfikacyjny **RP - CBO**.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 144**Zarządzenie nr 95/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 21 listopada 2006 r.

**w sprawie: powołania Rady Bibliotecznej Biblioteki Uczelnianej
Akademii Medycznej w Warszawie.**

Na podstawie § 50 ust. 5 oraz § 59 ust. 2 i 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Radę Biblioteczną Biblioteki Uczelnianej Akademii Medycznej w Warszawie w następującym składzie:

- 1/ Prof. dr hab. Leszek BABŁOK – przedstawiciel I Wydziału Lekarskiego,
- 2/ Dr hab. Piotr KOSTRZEWSKI – przedstawiciel II Wydziału Lekarskiego,
- 3/ Prof. dr hab. Olga OLSZOWSKA – przedstawiciel Wydziału Farmaceutycznego,
- 4/ Dr hab. Andrzej KRUPIENICZ – przedstawiciel Wydziału Nauki o Zdrowiu,

- 5/ Prof. dr hab. Mirosław ŁUCZAK – Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Informacji Naukowej i Wydawnictw,

- 6/ Mgr Mirosława MULDNER – KURPETA – Dyrektor Biblioteki Uczelnianej,

- 7/ Mgr Michał SZULC – Kierownik Oficyny Wydawniczej,

- 8/ Agata MATYSIAK – przedstawiciel Samorządu Studentów.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 145**Zarządzenie nr 96/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 04.12.2006 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie: art. 104 § 1 i art. 104² § 1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Pracy Akademii Medycznej w Warszawie”, zwany dalej „Regulami-

nem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni mogą wprowadzać w ramach obowiązujących przepisów oraz unormowań ustalonych w Regulaminie, szczegółowe uregulowania,

dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz organizacji pracy, po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Kadr lub Kanclerza, zgodnie z kompetencjami, określonymi w § 96 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie.

2. Odrębne uregulowania, o których mowa w pkt. 1, wymagają złożenia umotywowanego wniosku i są wydawane w formie pisemnej zgody Prorektora ds. Kadr lub Kanclerza.
3. Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych prowadzi ewidencję stosowanych systemów i rozkładów czasu pracy w jednostkach organizacyjnych uczelni.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, w terminie dwóch tygodni od wydania niniejszego zarządzenia.
2. Potwierdzenie zapoznania pracowników z treścią Regulaminu winno być dokonane w formie pisemnej i przekazane do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.

§ 4

Zobowiązuje się kierownika Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych do zapoznawania z treścią Regulaminu każdego nowo zatrudnianego pracownika.

§ 5

Traci moc zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 80/2006 z 12.10.2006 r.

§ 6

Regulamin podlega opublikowaniu na stronie internetowej uczelni z dniem podpisania zarządzenia i wchodzi w życie z dniem 01.01.2007 r. Regulamin uzgodniono z:

1. Związek Zawodowy Pracowników AM w Warszawie,
2. Koło NSZZ „Solidarność” przy AM w Warszawie,
3. Związek Zawodowy Pracowników Administracji i Obsługi.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do zarządzenia nr 96/06 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 04 grudnia 2006 r.

Regulamin Pracy Akademii Medycznej w Warszawie

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Akademii Medycznej w Warszawie, zwanej w dalszej treści: „uczelnia”.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)
3. **Rozporządzeniu MEN** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników uczelni państwowych,
4. **Rozporządzeniu MPiPS** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
5. **Załączniku do rozporządzenia RM** – należy przez to rozumieć aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
6. **Rozporządzeniu RM** – należy przez to rozumieć aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac,
7. **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie wprowadzające Regulamin Pracy Akademii Medycznej w Warszawie,
8. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Akademię Medyczną w Warszawie,
9. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,

10. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad zespołem pracowników danej jednostki (komórki) organizacyjnej Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Akademii Medycznej w Warszawie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia regulaminu obowiązują tylko w zakresie nie uregulowanym ustawą, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisami Statutu Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 4

Każdy pracownik uczelni obowiązany jest znać i ściśle stosować postanowienia niniejszego regulaminu oraz zalecenia pracodawcy, dotyczące organizacji i porządku pracy, określone w drodze odrębnych regulacji wewnętrznych.

§ 5

Czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z zakresem określonym w § 96 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, dokonuje Rektor, Kanclerz, lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać 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, a także 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewnić 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 ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 13) wpływać na kształtowanie w uczelni zasad współżycia społecznego,
 - 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - 15) stosować przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 16) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji – wyciąg z Kodeksu pracy zawierający tekst w/w. przepisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 17) informować pracowników, w sposób przyjęty w uczelni, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

- 18) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu – wyciąg z przepisów Kodeksu pracy dotyczących mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 19) prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników i udostępniać prowadzoną ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Informowanie pracowników, o którym mowa w pkt. 17, jest realizowane poprzez udostępnianie informacji na stronie internetowej uczelni oraz na tablicy ogłoszeń sekcji spraw pracowniczych, w siedzibie głównej uczelni w Warszawie przy ul. Żwirki i Wigury 61.
 3. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy, określonych w:
 - 1) punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 18, 19 – odpowiedzialny jest przełożony,
 - 2) punktach: 4, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19 – osoby działające w imieniu pracodawcy w zakresie powierzonych im zadań,
 - 3) punktach: 13, 14, 18 – wszyscy pracownicy.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę,
2. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
3. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z wyjątkiem prac, do których prawo wynika z odrębnych regulacji prawnych.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 9

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 10

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. wykonywać powierzoną pracę sumiennie i terminowo, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
2. przestrzegać postanowień regulaminu pracy i innych odrębnie ustalonych regulacji wewnętrznych,
3. przestrzegać tajemnicę służbową i tajemnicę określoną w odrębnych przepisach,
4. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
5. przestrzegać zasad zakazu konkurencji w zakresie ustalonym odrębną umową i odrębnymi przepisami,
6. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. poddawać się badaniom lekarskim związanym z zatrudnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
8. dbać o dobro pracodawcy i jego dobry wizerunek, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy, właściwe zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
10. przestrzegać w uczelni zasad współżycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,
11. dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,

12. podnosić kompetencje pracownicze, zgodnie z potrzebami i zaleceniami pracodawcy oraz stale doskonalić jakość i efektywność wykonywanej pracy,
13. bezzwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu, stosowanym zarówno wobec samego pracownika jak i innych pracowników,
14. przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu w budynkach uczelni,
15. w przypadku zakończenia stosunku pracy, rozliczyć się z zakładem, potwierdzając ten fakt poprzez odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, należy:

1. niedbałe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonej pracy, narażające pracodawcę na straty lub szkody,
2. bezpodstawne nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonego, wynikających z zawartej umowy i nie sprzecznych z przepisami prawa,
3. naruszanie zasad współżycia społecznego, w tym obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego, współpracowników lub studentów,
4. naruszanie etyki zawodowej,
5. działanie naruszające dobry wizerunek pracodawcy,
6. nie przestrzeganie tajemnicy służbowej lub tajemnicy określonej odrębnymi przepisami, ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
7. nie przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
8. wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
9. rażące lub powtórne naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych,
10. stosowanie wobec któregośkolwiek z pracowników czy studentów dyskryminacji lub mobbingu,
11. rażące naruszenie obowiązków, o których mowa w § 10 lub naruszenie porządku i dyscypliny pracy, o którym mowa w § 76.

Rozdział IV Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy rozpoczyna się od momentu podpisania listy obecności przez pracownika.

§ 13

Do celów rozliczania czasu pracy:

1. przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. W uczelni obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, który obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
2. Dopuszczalna jest praca w niedziele i święta, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Pracownikom świadczącym pracę w soboty, niedziele i dni świąteczne, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram pracy, w którym wyznacza dni wolne, w zamian za przepracowane, wyżej wymienione dni.
4. Długość okresu rozliczeniowego ustala się na 3 miesiące, z zastrzeżeniem § 21, 22 i 24 ust. 3 i 4 regulaminu.

§ 15

1. Czas pracy nauczycieli akademickich będących pracownikami naukowo–dydaktycznymi i dydaktycznymi, określa ustawa oraz Statut Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Czas pracy pozostałych pracowników określa ustawa oraz Kodeks pracy.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.

4. Czas pracy nauczyciela akademickiego uczestniczącego w sprawowaniu opieki zdrowotnej jest określony ponadto zakresem jego obowiązków związanych z zapewnieniem ciągłej opieki nad pacjentami szpitali klinicznych lub innych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk określany jest na dany rok akademicki przez Senat Akademii Medycznej w Warszawie.
6. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Czas pracy pracownika, wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawowe polecenia wyjazdu służbowego.

§ 16

Czas pracy pracowników wymienionych w § 15 pkt. 2 nie może przekroczyć:

1. dla nauczycieli akademickich będących pracownikami naukowymi, bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi – przeciętnie 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę.
2. dla pracowników naukowo–technicznych i inżynierjno–technicznych, administracyjno–ekonomicznych, działalności wydawniczej i poligraficznej oraz pozostałych pracowników bibliotecznych – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę.
3. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi – przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę.

z zastrzeżeniem § 21, 22 i 24 Regulaminu.

§ 17

Wymiar czasu pracy

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 130 Kodeksu pracy.
2. Każde święto, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy tego pracownika.
4. Tygodniowy czas pracy pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 18

Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie.
2. Przepisy określone w pkt. 1 nie dotyczą:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W sytuacji niezachowania odpoczynku dobowego, o którym mowa powyżej, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w pkt. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy, w związku z przejściem pracownika na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, ale nie mniejszą niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w pkt. 4 i 5 powinien przypadać w niedzielę, a w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, w innym dniu niż niedziela.

§ 19

W uczelni mogą być stosowane systemy czasu pracy i rozkłady czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy i określone w niniejszym regulaminie.

§ 20

Zadaniowy czas pracy

1. W jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Przedłożony, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 16 regulaminu.
2. Zastosowanie zadaniowego czasu następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 21

System skróconego tygodnia pracy

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.
2. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca (skrócony tydzień pracy).
3. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 22

System pracy weekendowej

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 23

Praca zmianowa

1. Bez względu na stosowany system czasu pracy, w jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona praca zmianowa.
2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
4. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

§ 24

System równoważnego czasu pracy

1. W jednostkach organizacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z uwzględnieniem art. 129 §1, art. 130 – 133 Kodeksu pracy.
3. W jednostkach organizacyjnych, w których występują prace polegające na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
4. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
5. Pracownikowi przysługuje bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.

6. Wprowadzenie czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1, 3, 4 oraz przedłużenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach okresu rozliczeniowego, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy, a w pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy, wymaga każdorazowo zachowania trybu określonego w § 2 zarządzenia.

§ 25

Rozkłady czasu pracy

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w § 16 pkt. 2 i 3, jest następujący: początek pracy o godz. 8⁰⁰ koniec o godz. 16⁰⁰.
2. Dla pracowników ochrony mienia stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym praca jest wykonywana w godzinach: od 6⁰⁰ do 18⁰⁰ oraz od 18⁰⁰ do 6⁰⁰. Inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w tym systemie mogą zostać ustalone w trybie określonym w § 2 zarządzenia.
3. W razie zatrudnienia pracowników wymienionych w ust. 1 lub 2 w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 21, 22, 23 i 24, rozkład czasu pracy ustalony jest w harmonogramie pracy.
4. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony i podaje go do wiadomości pracowników, w sposób ustalony w jednostce organizacyjnej, co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. Harmonogram pracy może być zmieniony z ważnych przyczyn, leżących po stronie pracownika lub pracodawcy.
6. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w stosunku do pracowników wymienionych w ust. 1, może być podjęta decyzja o zastosowaniu ruchomego czasu pracy, obejmującego początek pracy pomiędzy godziną 7⁰⁰ a 9⁰⁰ i koniec pracy pomiędzy godziną 15⁰⁰ a 17⁰⁰. Obecność obowiązkowa na stanowisku pracy obejmuje godziny pomiędzy 9⁰⁰ a 15⁰⁰. Ruchomy czas pracy ustalany jest w trybie określonym w § 2 zarządzenia.
7. Podstawowy rozkład czasu pracy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1, 2 i 3.
8. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika jednostki organizacyjnej, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).

§ 26

Dyżur

1. Kierownik jednostki może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (zwanej dalej dyżurem), wynikającej z umowy o pracę, w uczelni lub innym wyznaczonym miejscu, z zastrzeżeniem art. 132, 133 i 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia, z zastrzeżeniem art. 151⁵ § 4 Kodeksu pracy.

§ 27

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje czas od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
2. Zasady dotyczące czasu pracy w porze nocnej określa Kodeks pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, za każdą godzinę pracy w porze nocnej.

§ 28

Praca w dni wolne od pracy

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) W zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego;

- 2) W zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego od pracy, o którym mowa w pkt 3, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w niedzielę lub święto, naliczany zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks pracy.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 22 regulaminu.

§ 29

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 30

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przerwy ustala bezpośredni przełożony.
3. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy.
4. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Przerwy dla pracowników pracujących przy komputerach, określają obowiązujące przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dla tej kategorii pracowników.
6. Przerwy w pracy dla kobiet, wynikające z uprawnień związanych z rodzicielstwem, określa § 64 regulaminu.

§ 31

Praca w godzinach nadliczbowych

1. 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy i może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz odrębnych regulacjach wewnętrznych – na pisemne polecenie przełożonego, za dodatkowym wynagrodzeniem.
3. Pracownikowi, delegowanemu do innej miejscowości, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. 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, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia, należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Pracownikowi, któremu udzielono czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 2, nie może przekroczyć dla pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Zasady zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, określa odrębna regulacja wewnętrzna.

9. Zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, określa ustawa oraz rozporządzenie MEN.

§ 32

Ewidencja czasu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy, określa odrębna regulacja wewnętrzna.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

§ 33

1. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) przez 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) przez 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika prowadzącego szkolenia na kursach zawodowych.
5. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
6. Pracownikom – członkom Senatu uczelni, Komisji Senackich, Komisji Rektorskich przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje rozporządzenie MPiPS.
8. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom Rektor lub Kanclerz, każdy w swoim zakresie.

Rozdział VI

Urlopy

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Prawa do urlopu pracownik nie może się zrzec.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 35

1. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje ustawa.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop ten powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy biblioteczni, wymienieni w § 16 ust. 1 regulaminu, uzyskują prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

4. Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa Senat uczelni, z uwzględnieniem przepisów art. 163 Kodeksu pracy.

§ 36

Urlopy wypoczynkowe pozostałych pracowników określają przepisy Działu VII, rozdział I Kodeksu pracy, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.

§ 37

1. Urlop udzielany jest pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i wykonywania zadań poszczególnych zespołów. Plan urlopów nie uwzględnia urlopów, o których mowa w § 41 regulaminu.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy podaje się do wiadomości pracowników do końca pierwszego kwartału, w sposób ustalony w danej jednostce organizacyjnej.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu niezbędnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.
5. Pracownik może otrzymać urlop nieplanowany po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Korzystanie z urlopu każdorazowo wymaga złożenia wniosku, który zatwierdza bezpośredni przełożony.
7. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 38

1. 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.
2. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Postanowienia pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Wymiar urlopu pracownika, w tym nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego zatrudnienia.
5. 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.

§ 39

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów bądź urlopu ustalonego po porozumieniu z pracownikiem, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie najpóźniej do końca kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² k.p. (tzw. urlopu na żądanie).

§ 40

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca udzieli urlopu.
2. Wymiar urlopu, o którym mowa w pkt. 1, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy oraz art. 133 ustawy.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym, nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż w ciągu dwóch godzin po czasie, w którym miał rozpocząć pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, chyba że późniejsze zgłoszenie żądania jest usprawiedliwione.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym służby pracownicze uczelni.
4. Wniosek o urlop na żądanie powinien być dostarczony służbom pracowniczym najpóźniej w terminie określonym w § 45 regulaminu.
5. Pracodawca może wyjątkowo odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku:
 - 1) naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o dobro pracodawcy, jeżeli korzystanie z urlopu groziłoby pracodawcy niepowetowaną szkodą,
 - 2) nadużycia przez pracownika prawa do urlopu z naruszeniem art. 8 Kodeksu pracy.

§ 42

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie.
2. W przypadku udzielania urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Wniosek o urlop bezpłatny, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, zatwierdza Rektor lub Kanclerz, zgodnie z zakresem określonym w ustawie i Statucie uczelni.

§ 43

2. Mianowany nauczyciel akademicki może, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w uczelni, otrzymać płatny urlop dla celów naukowych, w wymiarze do roku. Urlopu tego udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej i radę wydziału.
3. Nauczyciel akademicki może otrzymać płatny urlop w wymiarze nie przekraczającym:
 - 6 miesięcy – w przypadku przygotowywania rozprawy habilitacyjnej
 - 3 miesięcy – w przypadku przygotowywania rozprawy doktorskiejUrlopu tego udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej (oraz promotora – w przypadku rozprawy doktorskiej) i radę wydziału.
3. Nauczyciel akademicki może otrzymać za zgodą Rektora urlop bezpłatny dla celów naukowych. Urlopu tego udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i przez Dziekana.
4. Zasady udzielania płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielom akademickim określa ustawa i statut uczelni.

§ 44

Za właściwą organizację pracy, związaną z korzystaniem z urlopu przez pracowników oraz za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracowników, w danym roku kalendarzowym, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 45

Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują zatwierdzone wnioski o urlop niezwłocznie do sekcji spraw pracowniczych uczelni, najpóźniej w terminie do 3 dnia następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 46

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom uczelni określa ustawa, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz regulacje wewnętrzne, w szczególności regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
3. Podstawę do naliczania wynagrodzenia za dany miesiąc stanowi umowa o pracę.

§ 47

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
2. Terminy wypłaty wynagrodzenia określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 48

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są:
 - 1) przelewem na konto bankowe, zgodnie z pisemną dyspozycją pracownika,
 - 2) w kasie uczelni w Warszawie, przy ul. Żwirki i Wigury 61, w terminach określonych w załączniku nr 3 do regulaminu, w godzinach: 8⁰⁰ – 13⁰⁰.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej następuje do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Pisemne upoważnienie musi zawierać stwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika sekcji spraw pracowniczych uczelni.
3. Pracownik otrzymuje miesięczne zestawienie wszystkich wypłaconych składników wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceń.

§ 49

1. Składniki wynagrodzenia lub dodatki do wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycielom akademickim przyznaje się po dokonaniu rozliczenia faktycznych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego. Rektor może zarządzić rozliczanie tych zajęć w krótszych okresach.
3. Wynagrodzenie dodatkowe nauczycielom akademickim przyznaje się po zrealizowaniu i rozliczeniu prac, o których mowa w § 12 rozporządzenia MEN.

§ 50

1. Pracownikom wykonującym prace w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, w rozumieniu przepisów określonych w rozporządzeniu MEN, przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
2. Prawo do dodatku, o którym mowa w pkt. 1 ustala właściwa Komisja Rektorska, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika wykonującego pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, złożony w terminie 7 dni od podjęcia pracy przez tego pracownika.

§ 51

Zasady ustalania okresów uprawniających pracowników do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania określa ustawa.

§ 52

Zasady dokonywania potrąceń od wynagrodzeń oraz wysokość kwoty wolnej od potrąceń regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VIII **Organizacja i porządek pracy**

§ 53

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku.

§ 54

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, w czasie i miejscu oznaczonym przez pracodawcę.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności, wykładanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w pełnej sprawności fizycznej i psychicznej.
4. W przypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, w celu usprawiedliwienia się.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Wyjście w godzinach pracy rejestrowane jest w jednostkach organizacyjnych, w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
7. Pracownik jest zobowiązany opuścić zakład pracy po zakończeniu wykonywania pracy, z wyjątkiem sytuacji wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, na zlecenie pracodawcy, którego tryb określono w odrębnej regulacji.
8. Zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, określa odrębna regulacja wewnętrzna.

§ 55

Pracownik, po podjęciu wiadomości o przewidywanej nieobecności w pracy, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub innego środka łączności, o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Powiadomienie powinno być skutecznie dokonane nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. W przypadku powiadomienia drogą pocztową, za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu poleconego.

§ 56

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając pisemne usprawiedliwienie bądź odpowiedni dokument przełożonemu.

§ 57

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką na chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, spowodowaną zamknięciem żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez placówkę,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) imiennym wezwaniem do osobistego stawienia się wystawionym przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego wezwania,
 - 6) odbyciem podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia pracownika,
 - 7) innymi przyczynami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć bezpośrednio przełożonemu lub w sekcji spraw pracowniczych, w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty ich wystawienia.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2, bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, do właściwej sekcji spraw pracowniczych.

§ 58

1. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Decyzje o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione, podejmuje bezpośredni przełożony, a w przypadku uznania nieobecności lub spóźnienia za nieusprawiedliwione – zawiadamia pisemnie o tym fakcie Rektora lub Kanclerza, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Decyzje o zwolnieniu pracownika od pracy, są podejmowane w przypadkach i trybie określonym w § 33 regulaminu, z zachowaniem przepisów § 54 pkt. 5 i 6 regulaminu.
4. Decyzje o zwolnieniu pracownika od pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, podejmuje w uzasadnionych sytuacjach bezpośredni przełożony. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeśli tak stanowią właściwe przepisy lub jeśli pracownik odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i odnotowanym we właściwej ewidencji. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 59

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy, ustalonymi w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy, na terenie uczelni jest dopuszczalne tylko w przypadku zleconej pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z trybem określonym w § 31 pkt. 2 oraz § 58 pkt. 4 regulaminu. Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest opuścić zakład.
2. Wprowadzanie na teren uczelni, po godzinach pracy, osób nie będących pracownikami jest zabronione.
3. Przebywanie pracownika na terenie uczelni w godzinach nocnych wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.

§ 60

Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość na terenie uczelni oraz na stanowisku pracy, dbać o sprawność i zabezpieczenie narzędzi pracy, sprzętu, maszyn, aparatury, urządzeń oraz pomieszczeń.

§ 61

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy,
 - 2) dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości i innych uregulowań porządkowych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące prac, o których mowa w ust. 1, określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 63

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 64

1. Warunki pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, każda po 45 minut. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie. Przerwy nie przysługują pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Pracownicy zatrudnionej w czasie pracy nie przekraczającym 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 65

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w uczelni odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo pracowników, studentów i osób tymczasowo przebywających w budynkach uczelni,
 - 2) zapewniać pracownikom terminowe zapoznanie z aktualnymi przepisami i zasadami BHP, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz organizować szkolenia w tym zakresie,
 - 3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) zapewniać, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczoznawców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i związane z nimi urządzenia, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 6) wyposażyć obiekty i budynki w odpowiedni sprzęt gaśniczy i agregaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy i przepisami sanitarno–epidemiologicznymi,
 - 8) zapewnić uprawnionym pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 9) zapewnić w razie wypadku środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 10) powiadomić właściwego inspektora pracy i prokuraturę o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym, który wydarzył się na terenie uczelni,
 - 11) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 12) dokonywać oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach,

- 13) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
 - 14) zawiadamiać właściwego inspektora pracy i właściwego inspektora sanitarnego o zmianie miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności,
4. Pracodawca oraz osoby na stanowiskach kierowniczych są obowiązane znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

W przypadku wykonywania pracy w tym samym miejscu przez pracowników zatrudnionych przez uczelnię i innego pracodawcę, należy:

1. przeprowadzić szkolenie w zakresie BHP pracowników zatrudnianych przez innego pracodawcę i zachować pisemne potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia,
2. współpracować ze sobą,
3. wyznaczyć, zgodnie z odpowiednimi przepisami, koordynatora sprawującego nadzór nad pracą wszystkich pracowników wykonujących pracę w tym samym miejscu,
4. ustalić zasady współdziałania w sytuacji zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników.

§ 67

W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w uczelni, pracodawca:

1. Tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą BHP”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podległą bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Konsultuje z przedstawicielami uczelnianych organizacji związkowych, wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
3. Powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniotwórczy. W skład komisji BHP wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby BHP i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele uczelnianych organizacji związkowych, w tym społeczny inspektor pracy.

§ 68

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni, w szczególności osoby kierujące pracownikami, obowiązani są do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, utrzymywania ładu i porządku na stanowiskach pracy, w pomieszczeniach i obrębie kierowanej jednostki. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników.
2. W szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do:
 - 1) organizowania pracy w sposób wykluczający zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia zdrowia i życia pracowników, w tym choroby zawodowe,
 - 2) przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy dopuszczaniu pracowników do pracy, to jest: przedstawienia przez pracownika zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku, orzeczenia lekarskiego dotyczącego obowiązujących badań sanitarno-epidemiologicznych oraz zaświadczenia o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego,
 - 3) przeprowadzenia instruktażu na stanowisku pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 4) egzekwowania przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony Ppoż,
 - 5) zapewnienia aby pomieszczenia, w których wykonywana jest praca, spełniały wymagania dotyczące BHP oraz były odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby pracowników,
 - 6) wyposażenia stanowisk pracy w bezpieczne, ergonomiczne narzędzia, maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach,
 - 7) stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, dla których ustalono stopień ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych, ograniczających lub eliminujących stopień narażenia, zapewniających ochronę życia i zdrowia pracowników,
 - 8) stosowania substancji i preparatów chemicznych oznakowanych w sposób umożliwiający ich identyfikację, w opakowaniach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem oraz posiadających karty charakterystyki,

- 9) prowadzenia rejestru pracowników oraz wykonywanych prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami bądź procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz zastępowania tych substancji i czynników mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosowania środków ograniczających stopień narażenia,
- 10) prowadzenia rejestru pracowników oraz wykonywanych prac w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników, stosowania środków eliminujących bądź ograniczających stopień narażenia lub ograniczających do minimum liczbę pracowników narażonych na działanie tych czynników;
- 11) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy,
- 12) zapewnienia wzmoczonych środków ostrożności w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 13) zapewnienia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników, a w szczególności zagrożenie pożarowe, wybuchowe, porażenia prądem elektrycznym, wydzielania się trujących i szkodliwych gazów, wykonywane były przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji,
- 14) zapewnienia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, miały właściwości ochronne i użytkowe zgodne z właściwymi przepisami, były odpowiednio przechowywane, prane, konserwowane oraz posiadały instrukcje użytkowania,
- 15) ścisłej współpracy ze służbami BHP i Ppoż. w zakresie poprawy warunków pracy oraz oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą a także stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- 16) umożliwienia pracownikom, w godzinach pracy, wykonywania badań lekarskich i obowiązkowych szczepień, oraz sprawowania kontroli nad terminowym ich wykonywaniem,
- 17) zapewnienia i nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami tematycznymi, związanymi z wprowadzaniem nowych technologii, narzędzi, maszyn i urządzeń,
- 18) zapewnienia dostępności zatwierdzonych przez służbę BHP i Ppoż.: szczegółowych instrukcji, regulaminów porządkowych i zaleceń, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w laboratoriach, warsztatach oraz pracowniach specjalistycznych,
- 19) nadzoru nad stosowaniem środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza nad utrzymywaniem w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzaniem badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowaniem i przechowywaniem wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianiem ich pracownikom,
- 20) nadzoru nad nieodpłatnym zaopatrywaniem pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczaniem środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 21) zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej a w razie wypadku, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom,
- 22) powiadomienia Rektora o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym, który miał miejsce w kierowanej jednostce,
- 23) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwym inspektorem pracy, w trakcie prowadzonych kontroli,
- 24) przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu: kobiet, młodocianych oraz pracowników, wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w załączniku do rozporządzenia RM.

§ 69

Osoby, prowadzące zajęcia ze studentami, zobowiązane są:

1. znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. sprawować stały nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa studentów w trakcie prowadzonych zajęć,

3. przed rozpoczęciem zajęć – sprawdzić, czy stan techniczny maszyn i urządzeń, ogólny stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej, nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia studentów,
4. zaznajomić studentów z przepisami i zasadami BHP, Ppoż. oraz regulaminem porządkowym – w przypadku zajęć przy maszynach i urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
5. wyraźnie oznakować maszyny i urządzenia techniczne czasowo niesprawne lub uszkodzone oraz zabezpieczyć je w sposób uniemożliwiających ich uruchomienie.

§ 70

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP i Ppoż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
 - 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) poddać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
 - 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników lub inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71

1. Pracownik, ze względu na ochronę zdrowia i życia, ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 72

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, oraz zasady gospodarowania nimi określa odrębna regulacja wewnętrzna.

§ 73

Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej, określają przepisy o ochronie przeciwpożarowej, regulamin ochrony przeciwpożarowej uczelni oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

§ 74

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.
4. Organizacje związkowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia

§ 75

1. Pracownikom, wyróżniającym się szczególnymi osiągnięciami w pracy, Senat może przyznawać nagrody i wyróżnienia honorowe. Tryb przyznawania nagród określa Senat.
2. Senat może występować z inicjatywą o nadanie orderów, odznaczeń oraz nagród państwowych i resortowych, wyróżniającym się pracownikom i osobom zasłużonym dla uczelni.
3. Nauczyciele akademicki mogą otrzymać za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku:
 - a. nagrody Rektora,
 - b. nagrody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na zasadach i w trybie określonym w ustawie.
4. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, za osiągnięcia w pracy zawodowej, mogą otrzymywać nagrody Rektora.
5. Zasady i tryb przyznawania nagród, o których mowa w ust. 3a, 4 określi regulamin uchwalony przez Senat.
6. Odpis zawiadomienia o uhonorowaniu, przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 76

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:

1. rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, narzędzi, sprzętu, pomieszczeń,
2. wykonywanie na terenie uczelni czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
3. wykorzystywanie, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
4. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia:
 - w czasie pracy lub na terenie uczelni,
 - w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami i pełnomocnictwami,
 - z użyciem mienia, pieczęci i druków uczelni.
5. wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
6. dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym kradzież mienia,
7. nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez zgody przełożonego,
8. stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie uczelni,
9. palenie tytoniu na terenie uczelni, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
10. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
11. nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz Ppoż.,
12. rażące naruszenie regulaminu pracy, w szczególności zapisów § 10 i 11 regulaminu, albo innej regulacji wewnętrznej obowiązującej w uczelni.

§ 77

1. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy określone w § 76, mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy lub zastosowania kar określonych w pkt. 2.
2. W razie naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującej regulacji wewnętrznej i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest: karę upomnienia, karę nagany,

- 3) zastosować dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub Ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie i miejscu pracy.
3. Szczegółowe zasady procedury dyscyplinarnej, określi odrębna regulacja wewnętrzna.

§ 78

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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.
2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79

1. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna kara.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kary, o których mowa w § 77 pkt. 2 wymierza, na wniosek przełożonego, Rektor lub Kanclerz – każdy w swoim zakresie.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli, z powodu nieobecności, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 80

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 81

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 82

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

§ 83

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni na okres 5 lat,
 - 4) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na stałe lub na czas określony,
3. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa ustawa.

4. Orzekanie, w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, pozostaje w kompetencji senackiej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, której tryb działania określa Statut.

§ 84

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
 - 2) narzędzia pracy, maszyny, urządzenia, sprzęt komputerowy, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej;
 - 3) inne mienie niż wymienione w pkt. 1 i 2 – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Przekazania pracownikowi mienia, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba do tego upoważniona.
4. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia, dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez Kwestora, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
5. Postępowanie, w sprawach ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości, wszczyna niezwłocznie kierownik jednostki organizacyjnej, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół, zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - 2) czas trwania postępowania,
 - 3) opis szkody i miejsce jej powstania,
 - 4) określenie podejmowanych czynności,
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
6. Od odpowiedzialności, określonej w pkt. 1 i 2, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział XIII

Inne postanowienia regulaminu pracy

§ 85

Zasady i tryb adaptacji nowo zatrudnionych pracowników do pracy w uczelni, określi odrębna regulacja wewnętrzna.

§ 86

1. Nie wolno zatrudniać osób, które nie ukończyły 16 lat, a pracowników młodocianych (16–18 lat) wolno zatrudniać na zasadach określonych Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Pracownik młodociany, nie posiadający kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego, a rodzaje i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, określi odrębna regulacja wewnętrzna.

§ 87

1. W uczelni dokonywane są okresowe oceny nauczycieli akademickich oraz oceny pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
2. Zasady i tryb oceny nauczycieli akademickich określa Statut.
3. Zasady i tryb oceny pracowników nie będących nauczycielami akademickimi określa odrębna regulacja wewnętrzna.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

§ 88

Skargi i wnioski pracowników przyjmują:

1. Prorektor ds. Kadr – w w godzinach
2. Kanclerz – w w godzinach

§ 89

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy.
2. Fakt zapoznania się z regulaminem potwierdza pisemnym oświadczeniem, składanym do akt osobowych.

§ 90

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 91

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z dniem 01.01.2007 r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Akademii Medycznej w Warszawie
wprowadzonego Zarządzeniem Rektora AM nr 96/2006 z dnia 04.12.2006 r.

Wyciąg z przepisów ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.).

Rozdział II a Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}

§ 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 nie określony 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 § 1.

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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 polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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 art. 18^{3a} § 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 kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

Art. 18^{3d}

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.

Art. 18^{3e}

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Akademii Medycznej w Warszawie
wprowadzonego Zarządzeniem Rektora AM nr 96/2006 z dnia 04.12.2006 r.

Wyciąg z przepisów ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.).

Dział czwarty Obowiązki pracodawcy i pracownika

Rozdział I Obowiązki pracodawcy

Art. 94³

§ 1

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Akademii Medycznej w Warszawie
wprowadzonego Zarządzeniem Rektora AM nr 96/2006 z dnia 04.12.2006 r.

Terminarz wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac oraz innych źródeł finansowania

1. Wypłaty wynagrodzeń oraz wypłaty z ZFŚS odbywają się w terminach:
 - Dla nauczycieli akademickich – z góry – w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
 - Dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – z dołu – niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, jednak nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu:
 - Wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – z dołu – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym,
 - Urlopów wypoczynkowych i innych płatnych urlopów – 10-go dnia miesiąca, za urlopy wykorzystane i zakończone w poprzednim miesiącu rozliczeniowym,
 - Dodatkowych wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich – 10-go dnia miesiąca,
 - Dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 29-go dnia miesiąca.
3. Wypłaty z tytułu:
 - Kosztów delegacji służbowych – na bieżąco, w ciągu 5 dni roboczych od akceptacji dokumentów,
 - Używania prywatnego pojazdu do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

4. Wypłaty z tytułu:
 - Zwrotów składek emerytalnych i rentowych na podstawie decyzji ZUS – 10-go dnia miesiąca następującego po otrzymaniu decyzji ZUS,
 - Korekt, zwrotów, pożyczek z ZFŚS, zaliczek i in. – do 3 dni roboczych od daty dyspozycji.
5. Zmiana terminu płatności wymaga zgody Kanclerza i Kwestora.

Poz. 146**Zarządzenie nr 97/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 24 listopada 2006 r.

zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu AM oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. tekst jednolity z 1996 nr 70, poz. 335 z późn. zm), zarządza się, co następuje:

§1

W „Regulaminie Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 28/2005 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 04 lipca 2005 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W §14 ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „3/pomoc materialna rzeczowa lub finansowa”.

2. W §14 dodaje się ust 7 w brzmieniu:

„7. Pracownikom może być przyznana pomoc materialna, uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej. Pomoc może być przyznana w okresach zwiększonych obciążeń finansowych rodzin (święta, wakacje, początek roku szkolnego”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 147**Zarządzenie Nr 98/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 30 listopada 2006 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie.”
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, szczegółowe instrukcje, wytyczne i wzory dokumentów do Regulaminu ustala Kanclerz Akademii Medycznej w Warszawie w drodze zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do dnia 31 grudnia 2006 r. równoległe będą obowiązywały dotychczasowe wnioski i zasady ich składania.

2. Traci moc Zarządzenie nr 14/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznego Regulaminu postępowania Akademii Medycznej w Warszawie przy udzielaniu zamówień publicznych”, zmienione Zarządzeniem nr 24/2006 Rektora Akademii Medycznej z dnia 3 marca 2006 (z zastrzeżeniem, że przepisy dotyczące wniosków i zasad ich składania tracą moc 31 grudnia 2006 r.).
3. Czynności podjęte w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w tym czynności przygotowawcze, zachowują moc obowiązującą.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do zarządzenia nr 98/06 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 30 listopada 2006 r.

REGULAMIN

SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych procedur udzielania i wnioskowania o zamówienia publiczne w Akademii Medycznej w Warszawie, tak aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z zasadami i regulacjami obowiązującymi w Uczelni, w tym z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin dotyczy zamówień publicznych dokonywanych ze środków znajdujących się w dyspozycji Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Regulamin określa:
 - a) procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej,
 - b) procedury udzielania przez Akademię Medyczną zamówień publicznych.
3. Regulamin nie obejmuje zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 Euro dotyczących:
 - a) usuwania awarii sprzętu komputerowego,
 - b) delegacji,
 - c) opłat abonamentowych,
 - d) opłat za zjazdy, konferencje,
 - e) opłat za publikacje w czasopismach naukowych,
 - f) składek członkowskich w towarzystwach naukowych,
 - g) szkoleń indywidualnych,
 - h) umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
 - i) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - j) ogłoszeń w czasopismach specjalistycznych i branżowych, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji.

Oznacza to, że w wyżej wymienionych przypadkach nie składa się wniosków. Realizacja zamówienia następuje na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu zapłaty. Po wykonaniu zamówienia fakturę/rachunek/inny dowód zapłaty należy złożyć w Kwesturze wraz z kserokopią dla celów rejestracji, ewidencji i rozliczenia.

4. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz z umów międzynarodowych są traktowane odrębnie w ramach danego projektu/grantu/umowy i jeżeli wartość netto zamówienia danego rodzaju w okresie trwania projektu/grantu/umowy, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 Euro, to przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Obowiązują przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przepisów ustawy nie stosuje się także w przypadku zamówień dotyczących dostaw, tłumaczeń, publikacji i projektowania okładek książek przy założeniu, iż wartość netto jednorazowego zamówienia dotyczącego dostawy, tłumaczenia, publikacji lub projektu okładki danego tytułu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 Euro. Obowiązują przepisy niniejszego regulaminu.
6. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów niniejszego regulaminu.
7. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia Akademia Medyczna, winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
8. Kanclerz Akademii Medycznej wydaje zarządzenia i decyzje we wszelkich sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych i rozstrzyga spory kompetencyjne związane z procedurami udzielania zamówień publicznych.

§ 2

9. Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- a) zamawiający – należy przez to rozumieć Akademię Medyczną w Warszawie,
- b) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio Rektora Akademii Medycznej, Kanclerza Akademii Medycznej lub osobę upoważnioną przez Rektora lub Kanclerza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w zależności od posiadanych upoważnień,
- c) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 ze zm.),
- d) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- e) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydziały, oddziały, instytuty, katedry, kliniki, zakłady, centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, studia, biblioteki, organizacje studenckie i doktoranckie, jednostki administracji centralnej i wydziałowej, z wyłączeniem sekcji, oraz inne jednostki usługowe i gospodarcze Akademii Medycznej,
- f) Dział Kompetencyjny – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia (wszystkie Działy Kompetencyjne są szczegółowo wymienione w § 5 niniejszego regulaminu),
- g) Kampus – należy przez to rozumieć Dział Eksploatacji Kampusu Banacha, Kampusu Lindleya lub Bazy Pozostałej, właściwy terytorialnie dla danej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2.**Procedura wnioskowania**

§ 3

1. Wprowadza się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących wszystkich zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej, z wyłączeniem § 1 ust. 3, zwaną dalej procedurą wnioskowania.
2. Jednolity wzór dokumentu pn. „**WNIOSEK**”, zastępujący dotychczasowe „Wnioski o wszczęcie zamówienia publicznego”, oraz graficzny opis procesu wnioskowania ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

Przygotowanie i złożenie WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Wnioskodawcy

§ 4

1. WNIOSKI mogą składać Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione, zwani dalej Wnioskodawcami.
2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przygotowanie i złożenie WNIOSKU.
3. WNIOSKI dotyczące inwestycji remontowo – budowlanych oraz umieszczania/instalacji aparatury i sprzętu medycznego w Szpitalach Klinicznych AM muszą być przed złożeniem uzgodnione z Dyrektorem Szpitala. Zgoda Dyrekcji wpisywana jest we WNIOSKU, obok podpisu Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa WNIOSEK do Kampusu, właściwego terytorialnie dla danej jednostki, zgodnie z instrukcją ustaloną przez Kanclerza AM w drodze zarządzenia.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Kampusów

§ 5

1. Kampus rejestruje złożony WNIOSEK, nadając mu niepowtarzalny numer zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 4 ust. 4. Numer WNIOSKU podany zostaje wnioskodawcy. Na podstawie tego numeru będzie można uzyskać informacje o statusie realizacji WNIOSKU.
2. Kierownik Kampusu przeprowadza pierwszą ocenę celowości i możliwości realizacji WNIOSKU, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
3. W przypadku braku akceptacji Kierownika Kampusu, Kampus, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy inne rozwiązanie lub informuje o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.
4. Zaakceptowane WNIOSKI **Kampus** kieruje do odpowiedniego **Działu Kompetencyjnego**, maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania. W szczególności:
 - a) WNIOSKI dotyczące zakupu sprzętu komputerowego [drukarek, kserokopiarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów, monitorów, rzutników multimedialnych, komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, palmtopów, elementów sieciowych (routery, switchy, hub-y), urządzeń

podtrzymujących energię elektryczną (UPS), serwerów], programów komputerowych, telefonów, faksów, sprzętu audiowizualnego i multimedialnego, projektów audiowizualnych, budowy i projektów sieci LAN, usług internetowych oraz dostępu do baz danych (naukowych, bibliotecznych etc.) kierowane są do **Działu Informatyki**,

- b) WNIOSKI dotyczące zakupu czasopism, prenumeraty i książek kierowane są do **Biblioteki Głównej**,
- c) WNIOSKI dotyczące druku (za wyjątkiem druku plakatów), usług poligraficznych i introligatorskich kierowane są do **Oficyny Wydawniczej**,
- d) WNIOSKI dotyczące materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp. oraz druku plakatów kierowane są do **Biura Informacji i Promocji**,
- e) WNIOSKI dotyczące usług pocztowych i kurierskich, opłat skarbowych i sądowych kierowane są do **Biura Organizacyjno – Prawnego**,
- f) WNIOSKI dotyczące zakupu biletów lotniczych, autobusowych, promowych i kolejowych, krajowych i zagranicznych kierowane są do **Działu Współpracy z Zagranicą**,
- g) WNIOSKI dotyczące prac i usług naukowo – badawczych kierowane są do **Działu Nauki**,
- h) WNIOSKI dotyczące remontów i usług konserwacyjnych budynków i budowli kierowane są do **Działu Inwestycji i Remontów**,
- i) WNIOSKI dotyczące inwestycji kierowane są do właściwych **Pełnomocników Rektora**,
- j) WNIOSKI dotyczące zakupu materiałów nie wymienionych w ust. 4 pkt. a) do i) oraz usług transportowych kierowane są do **Działu Logistyki**.

WNIOSKI nieobjęte powyższymi kompetencjami kierowane są do **Kanclerza Akademii Medycznej**, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania i o wyborze jednostki realizującej.

- 5. WNIOSKI dotyczące dzierżawy sprzętu, najmu pomieszczeń, cateringu, remontów i usług konserwacyjnych środków trwałych, z wyłączeniem budynków i budowli, zaakceptowane przez Kierownika Kampusu, Kampus przygotowuje i opisuje samodzielnie, przejmując uprawnienia i obowiązki Działu Kompetencyjnego – opisane w § 6. WNIOSKI te muszą być zatwierdzone przez Zastępcę Kanclerza ds. Technicznych. Zastępca Kanclerza analizuje WNIOSKI pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę. Brak akceptacji Zastępcy Kanclerza kończy proces wnioskowania.
- 6. WNIOSKI dotyczące napraw i usuwania awarii o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 Euro, zaakceptowane przez Kierownika Kampusu, są rozpatrywane i realizowane przez Kampus, zgodnie z uproszczoną procedurą „Awaryje poniżej 6000 Euro”. Procedura ta nie jest objęta niniejszym regulaminem.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działów Kompetencyjnych

§ 6

- 1. Dział Kompetencyjny rejestruje WNIOSKI złożone przez Kampus, zaznaczając datę wpływu. Wniośki niekompletne i złożone z naruszeniem procedury wnioskowania będą zwracane do Kampusu bez dokonania rejestracji.
- 2. Kierownik Działu Kompetencyjnego analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, celem ustalenia dalszego trybu postępowania. Kierownik uwzględnia w swojej analizie cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
- 3. W przypadku braku akceptacji Kierownika, Dział Kompetencyjny, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy inne rozwiązanie lub informuje Wnioskodawcę i Kampus o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.
- 4. Dział Kompetencyjny sprawdza, czy zaakceptowany WNIOSEK będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Akademię Medyczną i aktualnie obowiązujących.
- 5. Dla WNIOSKÓW nie realizowanych w ramach aktualnie zawartych umów Dział Kompetencyjny uzupełnia lub przygotowuje „Opis przedmiotu zamówienia” w formie elektronicznej i drukowanej. Kompletny opis w formie drukowanej, zaakceptowany przez Kierownika Działu Kompetencyjnego, a w przypadku prac i usług badawczych przez ich Kierownika, należy dołączyć do WNIOSKU. Kompletny opis w formie elektronicznej należy przesłać do Działu Zamówień Publicznych na adres aez@am.edu.pl. Opis w formie drukowanej powinien być identyczny z wersją elektroniczną.
- 6. Dział Kompetencyjny, w ciągu 4 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKU, kieruje go do Działu Analiz i Kontroli Kosztów oraz Kwestora, celem odpisania i potwierdzenia środków przeznaczonych na realizację zamówienia.

7. W przypadku braku środków i akceptacji Kwestora, Dział Kompetencyjny, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy nowe rozwiązanie lub informuje Wnioskodawcę i Kampus o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działu Analiz i Kontroli Kosztów oraz Kwestora

§ 7

1. Dział Analiz i Kontroli Kosztów oraz Kwestor potwierdzają i odpisują środki w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKU.
2. W przypadku braku środków i akceptacji Kwestora, Dział Analiz i Kontroli Kosztów lub Kwestor zwracają WNIOSEK, wraz ze stosowną adnotacją, do Działu Kompetencyjnego.
3. Po potwierdzeniu środków, Kwestura kieruje:
 - a) WNIOSKI realizowane w ramach zawartych umów do Działu Kompetencyjnego (Dział realizuje WNIOSEK zgodnie z procedurą „Realizacja zamówienia”, która nie jest objęta niniejszym regulaminem),
 - b) pozostałe WNIOSKI do Działu Zamówień Publicznych.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działu Zamówień Publicznych

§ 8

1. Dział Zamówień Publicznych rejestruje WNIOSKI w Rejestrze Zamówień Publicznych.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych zarejestrowanym WNIOSKOM nadaje tryb dalszego postępowania i wskazuje jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.
3. Zamówienia mogą być udzielane w następujący sposób:
 - a) z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (rozdział 3 regulaminu),
 - b) bez konieczności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (rozdział 4 regulaminu).
4. Dział Zamówień Publicznych, w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKÓW, kieruje je do Kierownika Zamawiającego, celem zatwierdzenia.
5. W przypadku braku akceptacji Kierownika Zamawiającego Dział Zamówień Publicznych informuje Wnioskodawcę i Kampus o odrzuceniu WNIOSKU.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Kierownika Zamawiającego Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Akceptacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
2. Brak akceptacji Kierownika Zamawiającego jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku.
3. Kierownik Zamawiającego zwraca WNIOSKI do Działu Zamówień Publicznych, w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania.

Rozdział 3.

Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Przepisy rozdziału 3 mają zastosowanie do realizacji zamówień, na podstawie WNIOSKU, które Dział Zamówień Publicznych opatrzył adnotacją „ustawę stosuje się”.

§ 10

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest WNIOSEK, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływane są komisje przetargowe. Regulamin prac komisji ustala Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
3. Graficzny opis procesu udzielania zamówień ustala Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

Tryb powoływania komisji

§ 11

1. Komisja Przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Zarządzenie wydawane jest na podstawie „Wniosku o powołanie komisji przetargowej”, przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych i zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego. Wzór zarządzenia ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

2. Powołując komisję przetargową, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

Skład komisji

§ 12

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym w przypadku zamówień:
 - a) o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty: 211 000 Euro dla dostaw i usług oraz 5 278 000 Euro dla robót budowlanych,
 - b) na usługi wymienione w art. 5 ust. 1 ustawy oraz na zamówienia wymienione w art. 67 ust. 1 i 3 ustawy.
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym w przypadku zamówień, o wartości równej lub większej niż kwoty określone w ust. 1 a).
3. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
4. Skład komisji przetargowej (w tym osobę na stanowisko przewodniczącego komisji), w zakresie merytorycznym, proponuje Dział Kompetencyjny.
5. Funkcję sekretarza komisji przetargowych każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych, zaproponowany przez Kierownika tego działu.
6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
7. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

Rozdział 4.

Procedura udzielania zamówień bez konieczności stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 13

Przepisy rozdziału 4 mają zastosowanie do realizacji zamówień, na podstawie WNIOSKU, które Dział Zamówień Publicznych opatrzył adnotacją „ustawy nie stosuje się”.

§ 14

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest WNIOSEK, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania oraz przekazany do jednostki realizującej zamówienie przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Do udzielania zamówień upoważnieni są, w zakresie posiadanych pełnomocnictw, kierownicy jednostek realizujących zamówienie zwani dalej Realizatorami.
3. Realizator przy udzielaniu zamówień winien stosować zasady określone w niniejszym rozdziale.
4. Procedura opisana w § 15 i § 16 dotyczy zamówień, których wartość brutto jest wyższa od 1000 zł.
5. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 1000 zł mogą być realizowane z pominięciem poniższej procedury. Nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów zawartych w § 15 i § 16.
6. Graficzny opis procesu udzielania zamówień ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

§ 15

1. Realizator zaprasza do złożenia ofert cenowych wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożone zostaną co najmniej 2 oferty cenowe.
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie tylko jednej oferty w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Realizator uzasadnia swoją decyzję w „Notatce służbowej”. Wzór notatki ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
4. Realizator lub osoba przez niego upoważniona zbiera i ocenia złożone oferty (oferty w postaci drukowanej, faksy, e–maile) oraz prowadzi ustalenia z potencjalnymi wykonawcami.
5. Oferty muszą zawierać postanowienia dotyczące co najmniej: przedmiotu zamówienia, ceny, warunków płatności i dostaw.
6. Oferta może zostać przyjęta, o ile jest zgodna z podstawowymi zasadami obowiązującymi w Akademii Medycznej, w szczególności dotyczącymi terminu i formy płatności.

7. Na podstawie złożonych ofert i podjętych ustaleń, Realizator lub osoba przez niego upoważniona wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę i/lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez Realizatora lub osobę przez niego upoważnioną „Notatki służbowej”, o której mowa w ust. 3. Notatkę służbową zatwierdza Realizator lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16

1. Realizator podejmuje decyzję o zawarciu umowy na realizację zamówienia i przygotowuje projekt umowy.
2. Umowy:
 - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
 - b) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw,
 - c) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
 - d) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Akademii Medycznej lub zostać zaakceptowane przez Radcę Prawnego pod względem formalno – prawnym.
3. Realizator, lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialny za zarejestrowanie umowy, podpisanej przez obie strony, zgodnie z procedurą rejestracji umów w Akademii Medycznej.
4. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia otrzymanych ofert przez okres 3 lat od daty zamówienia lub zawarcia umowy, spoczywa na Realizatorze.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Kierując się zasadami celowości i gospodarności (zapewnienie ciągłości dostaw lub usług), osoby odpowiedzialne za realizację umów dotyczących:
 - a) usług okresowych, np.: usług konserwacji, wywozu nieczystości, ochrony, sprzątnięcia, prania, prenumeraty czasopism, gastronomicznych oraz,
 - b) dostaw związanych z bieżącą działalnością jednostek, np.: środków czystości, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, odczynników najpóźniej na cztery miesiące przed upływem terminu, na który została zawarta umowa zobowiązani są złożyć WNIOSEK dotyczący przedmiotu umowy, zgodnie z procedurą wnioskowania opisaną w rozdziale 2 regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

Poz. 148

Zarządzenie nr 99/2006

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 7 grudnia 2006 r.

w sprawie: powołania Rektorskiej Komisji ds. ustalenia zasad podziału środków finansowych na naukę przyznanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§1

1. Powołuje się Rektorską Komisję ds. ustalenia zasad podziału środków finansowych na naukę przyznanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego na dofinansowanie działalności statutowej i badań własnych w następującym składzie:

1. Prof. dr hab. Ryszarda CHAZAN – Przewodnicząca
2. Prof. dr hab. Marek KRAWCZYK – Członek

3. Prof. dr hab. Maciej KAROLCZAK – Członek
4. Prof. dr hab. Józef SAWICKI – Członek
5. Prof. dr hab. Piotr MAŁKOWSKI – Członek
6. Prof. dr hab. Waclaw KOŁODZIEJSKI – Członek
7. Mgr Marlena KUŹMIŃSKA – Sekretarz.

2. Komisja zostaje powołana na okres kadencji do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 149**Zarządzenie nr 100/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 6 grudnia 2006 r.

w sprawie: włączenia Zakładu Genetyki Medycznej w strukturę Centrum Biostruktury Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 26 ust. 3, § 50 ust 2 pkt 2 i § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie oraz §2 ust. 1 oraz §7 Regulaminu Centrum Biostruktury stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 20/99 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29.10.1999 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2007 r. włącza się Zakład Genetyki Medycznej w strukturę Centrum Biostruktury Akademii Medycznej w Warszawie.

2. Zadania oraz kod identyfikacyjny jednostki, o której mowa w ust. 1 nie ulegają zmianie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 150**Zarządzenie nr 101/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 6 grudnia 2006 r.

w sprawie: zmiany nazwy Katedry i Kliniki Kardiologii na Katedrę i Klinikę Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych II Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 26 ust. 3, § 50 ust. 2 pkt 2 oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dotychczasowa Katedra i Klinika Kardiologii II Wydziału Lekarskiego otrzymuje nazwę: „Katedra i Klinika Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych II Wydziału Lekarskiego”.

2. Zadania jednostki określi Kierownik Katedry, o której mowa w ust. 1.

3. Adres oraz kod identyfikacyjny jednostki nie ulega zmianie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 151**Zarządzenie Nr 102/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 14 grudnia 2006 r.

w sprawie: dodatków za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych wypłacanych pracownikom Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust.5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, § 25–30 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 września 2001 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników uczelni państwowych (Dz.U. Nr 107, poz. 1182 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Pracownikom Akademii Medycznej w Warszawie wykonującym pracę w warunkach szkodliwych

dla zdrowia lub uciążliwych przysługuje dodatek z tego tytułu.

§ 2

1. Przy pierwszym stopniu szkodliwości lub uciążliwości dodatek przysługuje za prace wykonywane

- 1) w warunkach narażenia na działanie pyłów nie wywołujących zwłóknienia tkanki płucnej,
- 2) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych nie kumulujących się w organizmie,

- 3) w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stała temperatura efektywna powyżej 25°C lub poniżej 10°C,
 - 4) w warunkach narażenia na promieniowanie ultrafioletowe, w tym przy spawaniu lub stosowaniu lamp w celach bakteriobójczych,
 - 5) w środowisku mokrym o względnej wilgotności powietrza przekraczającej 80%, w błocie lub bezpośrednim kontakcie z wodą.
2. Przy drugim stopniu szkodliwości lub uciążliwości dodatek przysługuje za prace wykonywane w warunkach:
 - 1) narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej,
 - 2) narażenia na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie,
 - 3) obniżonego lub podwyższonego ciśnienia wynikającego z procesu technologicznego, w tym w kesonach lub komorach ciśnieniowych,
 - 4) narażenia na szkodliwe działanie miejscowej wibracji, w tym przy używaniu ręcznych narzędzi pneumatycznych,
 - 5) natężenia hałasu przekraczającego dopuszczalne normy.
 3. Przy trzecim stopniu szkodliwości lub uciążliwości dodatek przysługuje za prace wykonywane:
 - 1) w warunkach narażenia na działanie: benzenu, benzydyny, alfa- i beta naftyloaminy, chlorku winylu, azbestu oraz innych czynników o analogicznym jak te substancje działaniu, jeżeli zostanie to uznane przez instytut medycyny pracy,
 - 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 3) w kontakcie (styczności) z materiałem zakaźnym lub chorymi zakaźnie ludźmi lub zwierzętami,
 - 4) w kontakcie z ludźmi chorymi psychicznie lub znacznie upośledzonymi umysłowo,
 - 5) w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości w zakresie od 0,1 do 300.000 MHz w strefie zagrożenia,
 - 6) pod ziemią.

§3

1. Dodatek przysługuje pracownikowi wykonującemu prace w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, określone w § 2 ust. 1 i 2 oraz w ust 3 pkt 1–4 co najmniej przez 40 godzin w miesiącu a prace określone w § 2 ust. 3 pkt 5 przez połowę dopuszczalnego czasu przebywania w strefie zagrożenia, niezależnie od wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

2. Prace określone w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w § 2 ust. 2 pkt 1, 2, 5 uważa się za wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia uzasadniających przyznanie dodatku, jeżeli w środowisku pracy przekroczone są najwyższe dopuszczalne stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia określone w odrębnych przepisach.
3. Badanie i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy wykonywane są przez laboratoria akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji oraz laboratoria Inspekcji Sanitarnej lub inne laboratoria upoważnione przez właściwych terenowo wojewódzkich inspektorów sanitarnych, na wnioski Koordynatora ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej.

§4

1. Wysokość przyznanego dodatku jest uzależniona od stopnia szkodliwości lub uciążliwości wykonywanej pracy.
2. Wysokość dodatków za poszczególne prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych wynosi:
 - 1) przy pierwszym stopniu szkodliwości – 2%
 - 2) przy drugim stopniu szkodliwości – 3%
 - 3) przy trzecim stopniu szkodliwości – 4% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta zatrudnionego w Akademii Medycznej w Warszawie.
3. Pracownikowi wykonującemu w danym miesiącu prace w warunkach o różnym stopniu szkodliwości lub uciążliwości przysługuje jeden dodatek wg najwyższego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub uciążliwości.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników, którym przyznano dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr. 3 do zarządzenia.
5. Ewidencja czasu pracy, pracowników wykonujących pracę w warunkach szkodliwych lub uciążliwych, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej przez okres 5 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym prowadzona była ewidencja.

§5

- Decyzję o przyznaniu lub zaprzestaniu wypłaty pracownikowi dodatku za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych podejmuje Prorektor ds. kadr, po zaopiniowaniu wniosku o przyznaniu lub zaprzestaniu wypłaty dodatku przez Komisję

Rektorską ds. weryfikacji dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, zwaną dalej Komisją Rektorską.

§6

1. Wniosek o przyznanie dodatku pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach szkodliwych lub uciążliwych, podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, w razie potrzeby w uzgodnieniu z pracownikami służby BHP i składa za pośrednictwem Kancelarii do zaopiniowania przez Komisję Rektorską.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest złożyć wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 do zaopiniowania przez Komisję Rektorską w ciągu 5 dni od dnia podjęcia pracy przez pracownika w warunkach szkodliwych lub uciążliwych.
2. Termin składania wniosków określony w ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do pracowników, którzy po okresie zaprzestania wypłaty im dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, ponownie spełniają przesłanki do ich wypłaty.
3. Komisja Rektorska, po rozpatrzeniu wniosków, w zależności od dokonanych ustaleń, sporządza zbiorczy wykaz pracowników spełniających warunki do wypłaty dodatków oraz ewentualną informację o niespełnieniu przez pracownika warunków do wypłaty dodatków i przedkłada je Prorektorowi ds. kadr. W przypadku braków formalnych wniosku, Komisja Rektorska zwraca go kierownikowi jednostki organizacyjnej do uzupełnienia.
4. Wykaz pracowników spełniających warunki do wypłaty dodatków podpisany przez Prorektora ds. kadr przekazywany jest do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych celem naliczenia kwoty dodatków i wypłaty ich pracownikom.

§8

1. Dodatek jest wypłacany pracownikowi przez okres, w którym pracownik spełnia wszystkie przesłanki warunkujące jego przyznanie.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej pracownika, któremu przyznano dodatek, zobowiązany jest do dnia 10 każdego miesiąca złożyć wniosek o zaprzestanie wypłaty dodatku, z powodu:
 - 1) niewykonywania pracy w warunkach szkodliwych lub uciążliwych przez pracownika w poprzednim miesiącu pracy,
 - 2) nie przepracowaniu wymaganej ilości godzin w poprzednim miesiącu pracy, będących warunkiem przyznania dodatku,
 - 3) zaprzestania wykonywania prac przez pracownika w warunkach szkodliwych lub uciążliwych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Działu Kadr, Płaci Spraw Socjalnych zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Na podstawie uzyskanych informacji Dział Kadr, Płaci Spraw Socjalnych wstrzymuje wypłatę dodatku i informuje pracownika o zaprzestaniu wypłaty dodatku za pracę w warunkach szkodliwych lub uciążliwych.

§ 9

Uchyła się Zarządzenie Nr 37/2001 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z 27 grudnia 2001 w sprawie dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 152**Zarządzenie nr 103/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 7 grudnia 2006 r.

w sprawie: powołania Komisji sprawującej nadzór nad jakością działalności dydaktycznej w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy lub lekarzy dentyistów.

Na podstawie § 11 ust 2 pkt 4 lit a rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 października 2005 r. w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyistów (Dz. U. nr 213, poz. 1779 oraz § 50 ust. 2 pkt 3 i § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§1

1. Powołuje się Rektorską Komisję sprawującą nadzór nad jakością działalności dydaktycznej w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy lub lekarzy dentyistów w następującym składzie:

1/ Prof. dr hab. Zbigniew GACIONG – Przewodniczący,

2/ Prof. dr hab. Bolesław SAMOLIŃSKI – Członek,
3/ Dr Witold STELMACH – Członek,
4/ Dr Barbara PIEKARSKA – Członek.

2. Przewodniczący może rozszerzyć skład Komisji w zależności od potrzeb wynikających z zakresu kształcenia podyplomowego lekarzy.

3. Komisja zostaje powołana na okres kadencji do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 153**Zarządzenie nr 104/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 20 grudnia 2006 r.

w sprawie: utworzenia stanowiska Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2007 r. tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

2. Stanowisko Pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w strukturze administracji centralnej Akademii Medycznej w War-

szawie, podporządkowuje się bezpośrednio Kanclerzowi i oznacza kodem identyfikacyjnym **RP-ON**.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 154**Zarządzenie nr 105/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 21 grudnia 2006 r.

w sprawie: powołania na stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie § 50 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

Na utworzone Zarządzeniem Rektora nr 104/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych po-

wołuje się Panią Aleksandrę Domańską.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 155**Zarządzenie nr 106/2006****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 21 grudnia 2006 r.

w sprawie utworzenia w strukturze administracji centralnej Akademii Medycznej w Warszawie jednostki organizacyjnej o nazwie „Komisja Bioetyczna”.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

1. W strukturze administracji centralnej Akademii Medycznej w Warszawie tworzy się jednostkę organizacyjną w pionie Z–cy Kanclerza o nazwie „Komisja Bioetyczna”.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 utrzymuje się z przychodów własnych.
3. Kierownikiem nowoutworzonej jednostki jest Przewodniczący Komisji Bioetycznej powołany zgodnie §3 ust 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 maja 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad powołania i finansowania oraz trybu działania komisji bioetycznych (Dz. U z 1999 r. Nr 47 poz. 480).

4. Pracownicy etatowi Komisji Bioetycznej na wniosek Przewodniczącego zatrudniani są zgodnie z zasadami obowiązującymi w administracji centralnej Uczelni.
5. Zadania jednostki określa Regulamin działania Komisji Bioetycznej będący załącznikiem do Zarządzenia nr 78/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26 września 2006 r.
6. Jednostka mieści się w budynku Rektoratu ul. Żwirki i Wigury 61, 02–097 Warszawa oraz otrzymuje kod identyfikacyjny **KBE**.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Egzemplarz dostępny na stronie internetowej www.am.edu.pl

Monitor Akademii Medycznej w Warszawie

Opracowanie: Akademia Medyczna – Biuro Organizacyjno–Prawne

Adres: 02–091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61

Telefon: (022) 5720–304

Fax: (022) 5720–169

Druk i oprawa: Oficyna Wydawnicza AM, zam. 26/2007
