

REGULAMIN PRACY POLITECHNIKI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy (Dz. U. 2019.1040 t.j. z dnia 05.06.2019) i art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.) ustala się Regulamin Pracy Politechniki Świętokrzyskiej, zwany dalej Regulaminem.

§ 1

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Świętokrzyską;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Politechniki Świętokrzyskiej;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.);
- 5) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040 t.j. z dnia 05.06.2019);
- 6) Tajemnicy służbowej – rozumie się przez to informację niejawną, uzyskaną w związku z wykonywaniem czynności służbowych bądź prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes pracodawcy lub inny społecznie uzasadniony interes.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice na podstawie stosunku pracy, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 6) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współzycia społecznego i przestrzeganie zasad dobrych obyczajów akademickich wśród pracowników;
- 7) traktować pracowników równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz bez względu na system czasu pracy;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

- 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 16) na żądanie pracownika udostępniać mu do wglądu jego akta osobowe i dokumentację dotyczącą wynagrodzenia;
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z postanowieniami umów o pracę, powszechnie obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
2. określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i sumiennie wykonywać swoją pracę;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one

sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;

- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) nie prowadzić działalności godzącej w interesy pracodawcy;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 8) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 9) nie wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów oraz zasobów informatycznych pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
- 10) przestrzegać postanowień regulaminu oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 2) palenia tytoniu na terenie Politechniki, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy, za wyjątkiem wykonywania czynności służbowych na terenie kampusu Politechniki;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów oraz zasobów informatycznych pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 6

W przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na terenie Politechniki jakiegokolwiek awarii, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do pracy nowozatrudniony pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się z treścią regulaminu;
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracownik jest obowiązany pisemnie potwierdzić zapoznanie się z treścią regulaminu, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 8

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresie urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wglądu do dokumentacji, na podstawie której ustalono jego wynagrodzenie;
- 7) wglądu do własnych akt osobowych oraz otrzymania kopii całości lub części na wniosek pracownika;
- 8) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych;
- 9) tworzenia związków zawodowych i przystępowania do nich;
- 10) prowadzenia badań lub uczestniczenia w nich.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW, RODZAJE I ZASADY OBLICZANIA
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 9

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w art. 127 ust. 1 ustawy.
2. Rozkład czasu pracy nauczyciela akademickiego uwzględnia czas niezbędny do wykonania obowiązków określonych dla grupy pracowników, w której jest zatrudniony, rodzaju zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji, a także czas niezbędny do realizacji wspólnych zadań dydaktycznych i naukowo- badawczych.
3. Do zakresu obowiązków nauczycieli akademickich w grupach pracowników badawczo – dydaktycznych zalicza się:
 - 1) obowiązujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych, do których zalicza się zajęcia dydaktyczne ujęte w planach studiów;
 - 2) inne zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się:
 - a) indywidualne konsultacje ze studentami w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
 - b) przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów oraz udział w egzaminach komisyjnych studentów,
 - c) recenzowanie prac dyplomowych studentów oraz udział w obronach prac dyplomowych,
 - d) sprawdzanie prac kontrolnych, przewodniczenie komisji egzaminacyjnej,
 - e) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych,
 - f) zajęcia organizacyjne niezbędne do prowadzenia dydaktyki;
 - g) uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
 - 3) prowadzenie badań i działalności naukowej.
4. Do zakresu obowiązków nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych należy prowadzenie działalności naukowej i uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
5. Do zakresu obowiązków nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych zalicza się:

- 1) obowiązujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych, do których zalicza się zajęcia dydaktyczne ujęte w planach studiów;
 - 2) inne zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się:
 - a) indywidualne konsultacje ze studentami w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
 - b) przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów oraz udział w egzaminach komisyjnych studentów,
 - c) recenzowanie prac dyplomowych studentów oraz udział w obronach prac dyplomowych,
 - d) sprawdzanie prac kontrolnych, przewodniczenie komisji egzaminacyjnej,
 - e) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów dyplomowych,
 - f) zajęcia organizacyjne niezbędne do prowadzenia dydaktyki;
 - g) uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
 - 3) uczestnictwo w badaniach i działalności o charakterze naukowo - technicznej.
6. Do zakresu obowiązków każdego nauczyciela akademickiego należy również uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Politechniki, odpowiednio do rodzaju zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji, wynikających z ustawy, statutu oraz innych aktów wewnętrznych Politechniki.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.
 8. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki, w tym prowadzić zajęcia dydaktyczne, poza Politechniką na zasadach oraz w jednostkach określonych w umowach zawartych przez Politechnikę z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez Politechnikę.

§ 10

Plan zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego ustalają w porozumieniu jego bezpośredni przełożony oraz dziekan.

§ 11

1. W ramach pensum dydaktycznego 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Przerwa między zajęciami na studiach stacjonarnych wynosi 15 minut. Zapis ten nie dotyczy

zajęć laboratoryjnych.

2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi w grupach:

1) pracowników badawczo – dydaktycznych:

- a) 180 godzin dydaktycznych – dla profesora;
- b) 210 godzin dydaktycznych – dla profesora uczelni;
- c) 240 godzin dydaktycznych – dla adiunkta;
- d) 240 godzin dydaktycznych – dla asystenta;

2) pracowników dydaktycznych:

- a) 210 godzin dydaktycznych – dla profesora;
- b) 250 godzin dydaktycznych – dla profesora uczelni
- c) 350 godzin dydaktycznych – dla adiunkta;
- d) 350 godzin dydaktycznych – dla asystenta;
- e) 360 godzin dydaktycznych – dla starszego lektora;
- f) 540 godzin dydaktycznych – dla lektora;
- g) 360 godzin dydaktycznych – dla trenera;
- h) 540 godzin dydaktycznych – dla instruktora.

3. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze etatu obowiązują wymiar pensum, proporcjonalny do wymiaru etatu.

4. Osobom zmieniającym stanowisko w trakcie roku akademickiego pensum ustala się proporcjonalnie do czasu trwania zatrudnienia na obu stanowiskach.

5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w poszczególnych grupach pracowniczych może być korygowany.

6. Na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Rektor może obniżyć na okres roku akademickiego roczny wymiar zajęć dydaktycznych, określony w ust. 2.

§ 12

Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych funkcji pełnionych przez nauczycieli akademickich wynosi:

- 1) 60 godzin dydaktycznych – dla Rektora;
- 2) 90 godzin dydaktycznych – dla prorektora;
- 3) 90 godzin dydaktycznych dla dyrektora naukowego dyscypliny,
- 4) 90 godzin dydaktycznych – dla dziekana;

- 5) 120 godzin dydaktycznych – dla prodziekana zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych,
- 6) 150 godzin dydaktycznych – dla prodziekana zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych.

§ 13

Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego, ujętych w planach studiów, zalicza się:

- 1) wykłady;
- 2) seminaria;
- 3) ćwiczenia audytoryjne;
- 4) zajęcia laboratoryjne;
- 5) zajęcia projektowe;
- 6) lektoraty języków obcych;
- 7) zajęcia wychowania fizycznego;
- 8) ćwiczenia terenowe.

§ 14

1. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego zalicza się również:

- 1) zajęcia dydaktyczne w ramach indywidualnego toku studiów, w tym także kierowanie tymi studiami – 30 godzin na studenta w roku akademickim – do rozdziału przez dziekana w konsultacji z kierującym;
- 2) prowadzenie i konsultacja pracy dyplomowej, nie więcej niż:
 - a) praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia – 10 godz. za pracę,
 - b) praca dyplomowa na studiach drugiego stopnia – 20 godz. za pracę,
 - c) praca przejściowa – 5 godz. za pracę;
- 3) prowadzenie prac związanych z koordynacją międzynarodowych programów dydaktycznych - do 60 godzin, nie więcej jednak niż 2 godz. na studenta;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach międzynarodowych programów dydaktycznych;
- 5) sprawowanie opieki nad studenckim kołem naukowym – do 20 godz., po

- złożeniu sprawozdania z działalności koła;
- 6) sprawowanie opieki naukowej nad młodzieżą szkolną w ramach organizowanych kół przedmiotowych – do 20 godz.;
 - 7) zajęcia fakultatywne w ramach grup zainteresowań sportowych lub przedmiotowych;
 - 8) konwersatoria do zajęć projektowych zlecone przez dziekana,
 - 9) zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach projektów unijnych.
2. Pracami dyplomowymi można rozliczyć nie więcej niż połowę rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 11 ust.2. W uzasadnionych przypadkach dziekan może ten wymiar zwiększyć.
 3. Decyzję dotyczącą liczby godzin zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 5, 6 i 8 wliczanych do rocznego pensum dydaktycznego podejmuje dziekan.
 4. Decyzję dotyczącą liczby godzin zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 7 i 9 wliczanych do rocznego pensum dydaktycznego podejmuje Rektor.
 5. W przypadku, gdy prowadzenie i konsultacja pracy dyplomowej wykonywana jest oddzielnie przez opiekuna pracy dyplomowej i konsultanta, następuje pomiędzy nimi podział godzin, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w proporcji określonej każdorazowo przez dziekana na wniosek opiekuna pracy dyplomowej.
 6. Decyzję dotyczącą liczby godzin dydaktycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 7, podejmuje Rektor na wniosek dyrektora Centrum Sportu lub koordynatora języków obcych.

§ 15

1. W przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne nie wypełniają rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych do pensum można zaliczyć działalność, którą Rektor określi w drodze zarządzenia po konsultacji ze związkami zawodowymi.
2. Decyzję dotyczącą liczby godzin zajęć, wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Rektor na wniosek lub po zapoznaniu się z opinią dziekana/dyrektora dyscypliny.
3. Łączna liczba godzin, o których mowa w ust. 1 nie może przekraczać 33% pensum dla danego stanowiska.

§ 16

1. Rektor na wniosek członka:
 - 1) Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
 - 3) Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów;
 - 4) Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych
 - 5) może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 11 ust. 2 do 33% rocznego wymiaru dla danej grupy pracowników.
3. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Politechniki, może obniżyć wymiar jego zajęć dydaktycznych do 50 % w okresie wykonywania powierzonych zadań.
4. O obniżeniu wymiaru zajęć Rektora decyduje Przewodniczący Rady Uczelni.

§ 17

Przy obliczaniu godzin zajęć wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych stosuje się przelicznik 2,0 do godzin faktycznie wykonanych zajęć prowadzonych w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów.

§ 18

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub innym

zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;

3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Politechnice są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

§ 19

1. Godzinami ponadwymiarowymi są godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum zgodnie z § 11 ust. 2 i 3 w roku akademickim, bez uwzględniania zasad, o których mowa w § 18.
2. Liczbę godzin ponadwymiarowych wylicza się według następującego wzoru:

$$M = F - P$$

gdzie:

M – liczba godzin ponadwymiarowych,

F – liczba godzin faktycznie przepracowanych,

P – wymiar pensum, o którym mowa w § 11 ust. 2 .

Oznacza to, że godziny ponadwymiarowe oblicza się na podstawie faktycznie przepracowanych, a nie godzin zaliczonych do pensum na podstawie § 18. W przypadku, gdy pracownik nie jest zatrudniony przez cały okres, w którym w Politechnice prowadzone są zajęcia dydaktyczne wymiar pensum dydaktycznego do obliczania godzin ponadwymiarowych powinien być zmniejszony proporcjonalnie do czasu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

3. Do godzin faktycznie przepracowanych zalicza się godziny zrealizowane mimo późniejszej likwidacji grup studenckich.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:

- 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika badawczo-

dydaktycznego;

- 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego.
5. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§ 20

Za godziny dydaktyczne faktycznie wykonane (zaliczane do godzin ponadwymiarowych) uważa się również godziny wynikające z powierzenia zajęć a niewykonane faktycznie wskutek nie odbycia się zajęć z powodu absencji studentów albo odwołania zajęć przez Rektora/dziekana.

§ 21

1. Liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych powinna wynosić:
 - 1) 20 - 30 osób – ćwiczenia;
 - 2) 10 - 20 osób – lektoraty języków obcych;
 - 3) 10 - 15 osób – zajęcia laboratoryjne, projektowe;
 - 4) 10 - 15 osób – seminaria.
2. Zajęcia wychowawcze fizycznego prowadzone są w grupach określonych w regulaminie odbywania zajęć wychowania fizycznego.
3. W uzasadnionych przypadkach dziekan może za zgodą Rektora zmienić liczebność grup.

§ 22

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje odpowiednio do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego, prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

§ 23

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do zajęć prowadzonych w ramach kształcenia doktorantów.
2. Przy obliczaniu godzin zajęć wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych stosuje się przelicznik 1,5 do godzin faktycznie wykonanych wykładów, prowadzonych w ramach kształcenia doktorantów.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy, będąc przygotowanym do wykonywania obowiązków pracowniczych, do momentu opuszczenia stanowiska pracy – zgodnie z obowiązującymi pracownika godzinami pracy, z zastrzeżeniem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Stawienie się pracownika do pracy przed planowaną dla niego godziną rozpoczęcia pracy lub opuszczenie miejsca pracy po planowanej godzinie zakończenia pracy, nie jest wliczane do czasu pracy, chyba że pracownik otrzymał od swojego przełożonego polecenie wykonywania pracy poza planowanymi godzinami pracy.

§ 25

U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

1. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym:

- 1) Dla pracowników Biblioteki Głównej i administracyjnych innych niż wymienieni w ust. 2 pkt 1- 3 miesięcy;
 - 2) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi – 1 miesiąca;
- jako podstawowy system czasu pracy.
2. Nie więcej niż 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym:
 - 1) Dla pracowników administracyjnych zatrudnionych w dziekanatach, naukowo – technicznych i inżyniersko – technicznych, pracowników działalności wydawniczej - 3 miesięcy;
 - 2) Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia zakładu pracy, pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy – 1 miesiąca;jako równoważny system czasu pracy.
 3. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki Głównej przypada na godziny od 7:30 do 15:30.
 4. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjnych innych niż wymienieni w ust. 2 pkt 1 przypada na godziny od 7:30 do 15:30.
 5. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2:
 - 1) zatrudnionych na Osiedlu Studenckim przypada na godziny od 7:00 do 15:00;
 - 2) innych pracowników niż wymienieni w pkt 1 przypada na godziny od 6:00 do 14:00.
 6. Przełożeni, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek w odpowiednich dniach i godzinach, mogą planować harmonogramy podległych sobie pracowników w inny sposób, niż wskazany w poprzedzających ustępach. Od decyzji przełożonego pracownikowi przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 26

Szczegółowe dni i godziny wykonywania przez pracowników pracy ustalają, w harmonogramach czasu pracy, ich bezpośredni przełożeni na okresy nie krótsze niż miesięczne, podając harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.

§ 27

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele 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.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 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. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę.
6. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 29

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczany do czasu pracy.

§ 30

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. 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.

§ 31

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

§ 32

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - d) w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy;
 - 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w powyższych punktach.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych dyżur, podczas którego pracownik nie wykonywał pracy.
3. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
 - a) kobiet w ciąży,

- b) pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody,
- c) pracowników niepełnosprawnych, chyba że na ich wniosek lekarz medycyny pracy lub w razie jego braku – lekarz sprawujący opiekę nad niepełnosprawnym, wyda zaświadczenie o dopuszczalności takiej pracy,
- d) pracowników legitymujących się zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym brak możliwości wykonywania takiej pracy,
- e) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 33

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Termin czasu wolnego udzielonego pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych na jego pisemny wniosek, może przypadać również po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym praca nadliczbowa wystąpiła.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 34

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 30 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 35

1. Niedziela i święto obejmują 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu do godziny 6.00 w dniu następnym.
2. Za pracę w niedzielę i święto, które jest zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem czasu pracy dniem pracy, nie przysługuje pracownikowi żadna dodatkowa rekompensata, jeżeli w harmonogramie został wyznaczony za tę pracę inny dzień wolny.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele 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 niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
5. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 36

Bezpośredni przełożony ma obowiązek w szczególności:

- 1) zorganizować pracownikowi stanowisko pracy przydzielić pracę oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy, a także z jego podstawowymi uprawnieniami, rodzajem prac wzbronionych na jego stanowisku pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi oraz obowiązującymi instrukcjami;

- 2) przeszkolić pracownika w zakresie zdobywania umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku (instruktaż stanowiskowy) i potwierdzić na piśmie fakt tego przeszkolenia;
- 3) poinformować pracownika o występującym ryzyku zawodowym i dołączyć do jego akt osobowych pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zagrożeniami;
- 4) dopilnować by pracownik otrzymał potrzebne materiały i narzędzia, odzież roboczą i ochronną oraz inne środki ochrony osobistej;
- 5) dopilnować by pracownik przed zakończeniem zatrudnienia zwrócił kartę obiegową, rozliczył się z powierzonego mienia i wszelkich zobowiązań zaciągniętych wobec pracodawcy.

§ 37

Bezpośredni przełożony sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości i w tym celu podejmuje działania polegające na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków zaburzających świadomość;
- 2) odpowiednim reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków wpływających na świadomość w czasie pracy i w miejscu pracy.

§ 38

1. Podział obowiązków pomiędzy pracowników oraz przydział zadań dla poszczególnych pracowników należy do bezpośrednich przełożonych i winien mieć pisemną formę „zakresu obowiązków”.
2. Bezpośredni przełożony jest również uprawniony do wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych.

§ 39

1. Pracodawca sprawuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego określa załącznik nr 1

do regulaminu.

3. Pracodawca podejmuje niezbędne czynności mające na celu należyte zabezpieczenie pomieszczeń będących w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz szaf, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe.

§ 40

Pracownik w toku pracy ma obowiązek:

- 1) stosować się w trakcie wykonywania pracy do obowiązującego go zakresu obowiązków, poleceń przełożonego i przepisów regulaminu pracy oraz zachować drogę służbową w procesie pracy;
- 2) przestrzegać wydanych przez pracodawcę przepisów wewnętrznych, jeśli nakładają one obowiązek odpowiedniego zachowania;
- 3) dbać o powierzone mienie;
- 4) przechowywać narzędzia pracy, odzież i obuwie robocze oraz odzież własną w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego i odpowiednio zabezpieczonych;
- 5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 6) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym oraz należyście zabezpieczać je po zakończeniu pracy;
- 7) natychmiast zawiadamiać bezpośredniego przełożonego, administratora obiektu lub kierownika domu studenckiego o każdym przypadku kradzieży, uszkodzenia lub zaginięcia składników majątkowych Politechniki;
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, rozliczyć się z posiadanych na stanie inwentarzowym przedmiotów majątkowych i zwrócić wypełnioną kartę obiegową.

§ 41

Po zakończeniu pracy oraz w przypadku opuszczenia stanowiska na dłuższy czas w ciągu dnia pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia;
- 2) zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie oraz zamknąć okna;

- 3) sprawdzić, czy nie powstały potencjalne źródła pożaru albo nie pozostawiono nie zabezpieczonych środków żrących lub trujących;
- 4) sprawdzić, czy wyłączone zostały wszystkie maszyny i urządzenia, za wyjątkiem urządzeń o pracy ciągłej;
- 5) sprawdzić, czy włączone zostały systemy sygnalizacji i zabezpieczenia alarmowe;
- 6) zamknąć i ewentualnie zaplombować drzwi wejściowe oraz zdać klucze w portierni;
- 7) przekazać pracę zmiennikowi.

§ 42

Za wykonanie czynności, o których mowa w § 41, odpowiedzialne są również osoby kierujące pracownikami w miejscu pracy, a także pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie nie zamknięte przez innych pracowników.

§ 43

1. Pracownik ma obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają obowiązek potwierdzać przybycie i obecność w pracy w systemie elektronicznym, zgodnie z dokonanym przeszkoleniem ich w tym zakresie.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy również wyjść prywatnych i służbowych oraz spóźnień do pracy, a także wszelkich innych okoliczności mających wpływ na czas pracy.
4. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wyznaczonego do wykonywania pracy w trakcie czasu pracy musi być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu, za wyjątkiem wykonywania czynności służbowych na terenie kampusu Politechniki;
5. Pracownik opuszczający miejsce pracy ma obowiązek poinformować swoich współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu, a w przypadku, gdy sam zajmuje pokój ma obowiązek wywiesić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.
6. Osoba prowadząca ewidencję czasu pracy jest obowiązana na wniosek pracownika umożliwić wgląd w jego ewidencję.

§ 44

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest, niezwłocznie po przybyciu do pracy, usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
2. Ewentualne zastępstwa za nieobecnych pracowników zapewnia przełożony, a w razie jego nieobecności, osoba do tego upoważniona.

§ 45

Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy jest dopuszczalne tylko na polecenie albo za zgodą przełożonego.

§ 46

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 47

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 48

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014.1632. t.j, z późn. zm.) albo z innych przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony i załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej

lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

- 3) na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i wykonania zalecanych badań jeśli pracownik jest krwiodawcą.
 - 5) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
 - 6) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 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) 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. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 50

1. Pracownik na swój pisemny wniosek może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy (tzw. wyjście prywatne).
2. O udzieleniu lub nieudzieleniu pracownikowi zgody na wyjście prywatne decyduje przełożony.
3. Skorzystanie z wyjścia prywatnego bez zgody przełożonego stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik powinien odpracować w uzgodnieniu z przełożonym wyjście prywatne w tym samym miesiącu, w którym ono wystąpiło, a jeśli nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik powinien odpracować wyjście prywatne jednorazowo, a jeśli jest to niemożliwe lub jeśli przełożony tak postanowi, odpracowanie następuje w częściach.
6. Odpracowanie wyjścia prywatnego może się odbywać wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.
7. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać przysługującego pracownikowi prawa do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Za czas odpracowania wyjścia prywatnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 51

Za kontrolę dyscypliny pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ VII URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 52

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 53

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Plan urlopów nauczycieli akademickich powinien być ustalony w taki sposób, aby wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nastąpiło w okresie od dnia 15 lipca do dnia 30 września roku kalendarzowego, jak również w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z indywidualnego harmonogramu zajęć danego nauczyciela.
4. Plany urlopów nauczycieli akademickich z pionu/wydziału (z wyłączeniem Rektora, prorektorów i dziekanów) sporządza prorektor/dziekan w uzgodnieniu z dyrektorem dyscypliny naukowej reprezentowanej przez nauczyciela akademickiego. Plany urlopów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządzają kierownicy działów.
5. Urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim pełniącym funkcje prorektorów, dyrektorów dyscyplin naukowych i dziekanów udziela Rektor.
6. Termin urlopu nauczyciela akademickiego, określony w planie urlopów, powinien być potwierdzony jego własnoręcznym podpisem. Podpis oznacza, że nauczyciel akademicki zgadza się na wykorzystanie urlopu w planowanym terminie i wykorzysta ten urlop, o ile termin urlopu nie zostanie zmieniony w trybie określonym w ust. 7.
7. Na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego Rektor/prorektor/dziekan może udzielić urlopu wypoczynkowego w terminie innym niż wynikający z planu urlopów. Wniosek powinien być złożony przez nauczyciela akademickiego w Dziale Kadrowo – Płacowym co najmniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia urlopu.
8. W przypadku odmowy udzielenia urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu przez prorektora/dziekana, nauczycielowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.
9. Na uzasadniony wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, termin urlopu wypoczynkowego może być przesunięty na inny termin, niż wynikający z planu urlopów.
10. Przesunięcie terminu urlopu na inny termin, niż wynikający z planu urlopów, jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

11. Plany urlopów przekazuje się do Działu Kadrowo – Płacowego w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
13. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 54

1. Dokumentem uprawniającym pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, który korzysta z prawa do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym, zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek nauczyciela akademickiego z pionu/wydziału o udzielenie urlopu zaległego zatwierdza prorektor/dziekan. Wniosek powinien być złożony w Dziale Kadrowo – Płacowym co najmniej na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia urlopu.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY NAUKOWE I ZAWODOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 55

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Politechnice płatnych urlopów naukowych w łącznym

- wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
- 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dyrektora dyscypliny.
 3. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa dyrektorowi dyscypliny pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
 4. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu bezpłatnego urlopu w celu nabycia doświadczenia zawodowego. Rektor udziela urlop na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU ODBYCIA ZA GRANICĄ KSZTAŁCENIA, STAŻU NAUKOWEGO ALBO DYDAKTYCZNEGO, UCZESTNICTWA W KONFERENCJI ALBO UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z PODMIOTEM ZAGRANICZNYM NA PODSTAWIE UMOWY O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ

§ 56

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana i dyrektora dyscypliny.
3. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć, raz w ciągu roku akademickiego, Rektorowi pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
4. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce

lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.

5. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, Rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.

ROZDZIAŁ X

URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z CENTRUM ŁUKASIEWICZ LUB INSTYTUTEM SIECI ŁUKASIEWICZ

§ 57

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, Rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dyrektora dyscypliny.

ROZDZIAŁ XI

URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 58

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Politechnice, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 5, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Politechnika zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1175).
7. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
8. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie, o których mowa w ust. 5 i 7, wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
9. Nauczycielowi akademickiemu oraz Politechnice przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5, na zasadach i w trybie określonym w art. 132 ustawy.
10. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Politechnika.
11. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia Rektor zawiadamia wnioskodawcę i dziekana.

ROZDZIAŁ XII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 59

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:

- 1) nauczycielom akademickim – pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy – w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu;

- 2) pozostałym pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi – dziesiątego dnia każdego kolejnego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 60

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie w formie gotówkowej wypłacane jest w kasie Politechniki.

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 61

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację

- pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
 5. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
 6. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy

§ 62

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 63

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64

1. W razie, 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 65

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 66

1. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
3. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na koszt pracodawcy.
4. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
 - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 67

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 68

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie

okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

2. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
3. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 69

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 70

1. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

2. W przypadku wykonywania prac wiążących się ze szczególnym zabrudzeniem, pracownikom zapewnia się dodatkowe środki higieny osobistej.

§ 71

1. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca zastępuje te substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosuje inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, a także prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
3. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe - ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Pracodawca prowadzi rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.
5. Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

§ 72

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Politechnika nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XIV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w tym w szczególności:
 - 1) spóźnienie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) udostępnienie innemu pracownikowi karty magnetycznej do niezgodnego ze stanem faktycznym potwierdzenia obecności w pracy;
 - 3) stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie lub spożywanie w czasie pracy alkoholu, narkotyków lub innych środków wpływających na świadomość;
 - 4) niewykonanie polecenia przełożonego;
 - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) niestosowanie się do obowiązujących w Politechnice przepisów wewnętrznych, jeśli nakładają one na pracownika obowiązek określonego zachowania

- pracodawca może stosować kary upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej

nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, określonych w art. 87 § 1 pkt 1–3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75

1. Kary stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 76

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

§ 77

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 78

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 79

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych oraz obowiązujące przepisy odpowiednich ustaw.

§ 81

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Politechnice tj. z dniem 1 października 2019 r.

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Wiesław Trąmpczyński

**U z g o d n i o n o
z przedstawicielami organizacji związków zawodowych**