

REGULAMIN PRACY POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

§ 1

1. Użyte w Regulaminie pracy Politechniki Warszawskiej, zwanym dalej Regulaminem, określenia oznaczają:
 - 1) Kodeks - ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.);
 - 2) ustawa - ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012r. poz. 572 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego - aktualne rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników uczelni publicznych;
 - 4) rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki socjalnej - aktualne rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
 - 5) załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów - aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet;
 - 6) rozporządzenie Rady Ministrów - aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac;
 - 7) zarządzenie – zarządzenie Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulamin pracy Politechniki Warszawskiej;
 - 8) pracodawca – Politechnikę Warszawską;
 - 9) przełożony – osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad zespołem pracowników danej jednostki lub komórki organizacyjnej Politechniki Warszawskiej.
2. Określone w Regulaminie prawa i obowiązki pracodawcy wykonują, odpowiednio do rodzaju i zakresu tych praw i obowiązków:
 - 1) właściwe organy PW;
 - 2) kanclerz;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 4) przełożeni.

§ 2

1. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Warszawskiej, z tym, że w stosunku do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieuregulowanym ustawą, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz przepisami Statutu PW.
2. Politechnika Warszawska zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy naukowo – dydaktyczni;
 - 2) pracownicy dydaktyczni;
 - 3) pracownicy naukowci;
 - 4) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.
4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- 1) pracownicy naukowo – techniczni;
 - 2) pracownicy inżyniersko – techniczni;
 - 3) pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
 - 4) pracownicy administracyjno – ekonomiczni;
 - 5) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej;
 - 6) pracownicy obsługi;
 - 7) robotnicy.
5. W sprawach z zakresu prawa pracy czynności prawnych za pracodawcę dokonują Rektor i kanclerz, każdy w swoim zakresie określonym w § 164 Statutu PW.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 2) równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 4) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 5) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
 - 6) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 7) 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;
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) terminowo, w określonym miejscu i czasie, wypłacać należne pracownikom wynagrodzenie;
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie bezpośrednio po ukończeniu szkoły lub uczelni warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

- 16) dbać o przestrzeganie w Politechnice Warszawskiej zasad współżycia społecznego;
 - 17) w imieniu pracodawcy, kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani prowadzić indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników, a w szczególności: pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz dodatkowych dni wolnych od pracy, a także dyżurów, urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy. Ewidencję czasu pracy udostępnia się pracownikowi na jego żądanie. Sposób prowadzenia ewidencji określa Rektor w drodze zarządzenia.
2. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest jego przełożony.
 3. Rektor oraz kanclerz przyjmują pracowników w sprawie skarg i zażaleń. Terminy przyjęć podaje się na tablicy ogłoszeń kanclerza i Biura Rektora do dnia 30 grudnia na rok następny.
 4. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacje o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy są udostępnione na tablicy ogłoszeń w Biurze Spraw Osobowych PW w Warszawie, ul. Noakowskiego 18/20, pok. 226, i w Dziale Spraw Osobowych Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku, ul. Łukasiewicza 17, pok. 112.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów Regulaminu i ustalonego w Politechnice Warszawskiej porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro Politechniki Warszawskiej, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Politechnikę Warszawską na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać właściwych zasad współżycia społecznego;
 - 7) ulepszać metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 8) okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym;
 - 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) przestrzegać obowiązku trzeźwości i zakazu palenia tytoniu w budynkach Uczelni, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na poważne szkody;
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;

- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w czasie pracy na terenie Politechniki Warszawskiej;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich posiadanie albo rozprowadzanie na terenie Politechniki Warszawskiej;
- 5) rażące lub powtórne naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) nieprzestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej;
- 7) kradzież mienia na terenie Politechniki Warszawskiej;
- 8) uporczywe odmawianie wykonywania poleceń przełożonego, które wynikają z umowy o pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 9) naruszanie etyki zawodowej.

ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym i (jeżeli nie jest nauczycielem akademickim, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 – 3) – podpisać listę obecności.
2. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) pisemne 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.

6. Każde zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu lub choroby członka rodziny - pracownik jest obowiązany dostarczyć w miejscu pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
7. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 1 - 3 jest traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i pracodawca może zastosować karę przewidzianą w § 37 ust. 2 Regulaminu. Nie dotyczy to nauczycieli akademickich.
8. Decyzję o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione podejmuje jego przełożony. W przypadku uznania spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwione, przełożony pracownika zawiadamia na piśmie Rektora lub kanclerza za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej.
9. Załatwianie spraw społecznych i innych niezwiązanych ze stosunkiem pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy, chyba że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej.
10. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeżeli przewidują to właściwe przepisy lub jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy w miejscu pracy jest uwarunkowane uzyskaniem uprzednio zgody głównego użytkownika obiektu. Główny użytkownik wydaje zgodę na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Nie zezwala się pracownikom na wprowadzanie po godzinach pracy do miejsca pracy osób niebędących pracownikami Politechniki Warszawskiej.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w porze nocnej (od godz. 23⁰⁰ do godz. 7⁰⁰) jest uwarunkowane uzyskaniem uprzedniej zgody Rektora lub kanclerza albo upoważnionej przez nich osoby. Uzyskaną zgodę przekazuje się do wiadomości głównemu użytkownikowi obiektu. Nie dotyczy to pracowników, dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.
4. Ograniczenia określone w ust. 1 - 3 mogą być wyłączone w drodze zarządzenia Rektora.
5. Zabezpieczenie pomieszczeń oraz narzędzi pracy, sprzętu i aparatury obowiązuje każdego pracownika.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;
 - 2) dokumentowanie ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości.
7. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA POWIERZONE PRACOWNIKOWI MIENIE

§ 8

- 1 Pracownik odpowiada za powierzone mu do użytkowania mienie Uczelni: urządzenia i narzędzia niezbędne do pracy, tj. komputer, drukarkę, ksero, telefon itp. oraz książki i wszelkie środki trwałe, a także mienie nienależące do PW, wypożyczone lub zamówione przez PW w celu wykonania umów, w szczególności umów o prace badawcze.
- 2 Z powierzonego do użytkowania mienia pracownik zobowiązany jest korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
- 3 Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, awarię lub utratę powierzonego mienia, jeśli nastąpiły one z przyczyn niezależnych od pracownika.
- 4 Zabronione jest, bez wiedzy przełożonego, przekazanie mienia innemu pracownikowi.
- 5 Zabronione jest, bez wiedzy przełożonego, przemieszczanie mienia poza miejsce/stanowisko pracy pracownika.
- 6 Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mienia w przypadku:
 - 1) stwierdzenia na podstawie inwentaryzacji niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu;
 - 2) stwierdzenia zawinionej przez pracownika szkody w mieniu;
 - 3) planowanego wyjazdu pracownika za granicę na okres dłuższy niż sześć miesięcy;
 - 4) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 5) przejścia pracownika do innej jednostki.
- 7 W przypadkach określonych w ust. 6 pkt 3-5 rozliczenie, o którym mowa w ust. 6 następuje w terminie najpóźniej do ostatniego dnia świadczenia pracy.
- 8 Przez rozliczenie się pracownika z jego zobowiązań majątkowych wobec PW rozumie się w szczególności:
 - 1) zwrot powierzonego do użytkowania pracownikowi mienia;
 - 2) przekazanie do użytkowania mienia innemu pracownikowi PW za zgodą kierownika jednostki i po poinformowaniu właściwego pracownika zarządzającego tym mieniem;
 - 3) wykazanie, że zostało ono zużyte.
- 9 Przedmioty o znacznej wartości, urządzenia, sprzęt oraz kwoty pieniężne i karty płatnicze powierzone pracownikowi powinny być przechowywane z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

UŻYTKOWANIE SŁUŻBOWEGO KOMPUTERA PRZEZ PRACOWNIKA

§ 9

1. Korzystanie przez pracownika z komputera służbowego powinno służyć celom służbowym.
2. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika. Nie jest dopuszczalne monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pracownika.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania komputer służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Fakt utraty, uszkodzenia lub zniszczenia komputera pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

CZAS PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w Politechnice Warszawskiej lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy ma miejsce od momentu podpisania listy obecności przez pracownika. Nie dotyczy to nauczycieli akademickich, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 – 3.
3. W Politechnice Warszawskiej obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy - od poniedziałku do piątku. Zmiana dni pracy jest wprowadzana w trybie § 2 zarządzenia.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracowników:
 - 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.
5. Czas pracy nauczycieli akademickich, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 – 3, reguluje ustawa.
6. Czas pracy pozostałych pracowników reguluje ustawa oraz Kodeks.

§ 11

1. Podstawowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w miesięcznym okresie rozliczeniowym wynosi:
 - 1) przeciętnie 36 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, 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;
 - 2) przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych, administracyjno-ekonomicznych, działalności wydawniczej i poligraficznej oraz pozostałych pracowników bibliotecznych;
 - 3) przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi.
2. Podstawowy rozkład czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jest ustalany w trybie określonym w § 2 zarządzenia.
3. Podstawowy rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest następujący: początek pracy o godz. 8⁰⁰, koniec o godz. 16⁰⁰.
4. Podstawowy rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest następujący: początek pracy o godz. 7⁰⁰, koniec o godz. 15⁰⁰.
5. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w ust. 2, 3 i 4.

6. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).

§ 12

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika 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, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca (skrócony tydzień pracy). Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, sobotę, niedzielę i święta. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 13

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. Przełożony po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu. Zadaniowy czas pracy wprowadza się każdorazowo w trybie określonym w § 2 zarządzenia lub w umowie o pracę.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona w trybie określonym w § 2 zarządzenia praca zmianowa. Pracą zmianową jest wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
3. W jednostkach organizacyjnych, jeżeli jest to uzależnione od rodzaju pracy lub jej organizacji, 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, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca (równoważny czas pracy). 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.
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, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. 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.
5. W jednostkach organizacyjnych, w których występują prace polegające na dozorcze urzędów 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, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca (dozór urzędów). 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.

6. Wprowadzenie systemu czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, 4, 5, oraz przedłużenie w szczególnie uzasadnionych przypadkach okresu rozliczeniowego nie więcej jednak niż do trzech miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do czterech miesięcy, wymaga każdorazowo zachowania trybu określonego w § 2 zarządzenia.
7. Przedłużenie okresu rozliczeniowego w każdym stosowanym w Politechnice Warszawskiej systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, nie więcej jednak niż do dwunastu miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników, wymaga każdorazowo zachowania trybu określonego w § 2 zarządzenia.

§ 14

1. Kierownik jednostki może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Politechnice Warszawskiej lub innym wyznaczonym miejscu z zastrzeżeniem art. 132 i 133 Kodeksu (dyżur).
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.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje czas od godz. 23⁰⁰ do godz. 7⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu z uwzględnieniem przepisów rozdziału VI Kodeksu.
2. 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.
3. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie.
5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników wymienionych w § 12 ust. 2.
6. 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.

§ 16

1. Czyszczenie narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy pracowników może się odbywać w ramach obowiązującego czasu pracy nie wcześniej jednak niż na 10 minut przed zakończeniem pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń tej jednostki organizacyjnej.

§ 17

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie, a w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy - na pisemne polecenie przełożonego, za dodatkowym wynagrodzeniem.
2. Zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich określa ustawa oraz rozporządzenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy 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 jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole lub uczelni, 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. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika prowadzącego szkolenia na kursach zawodowych.
4. 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.
5. Pracownikom - członkom Senatu PW, Komisji Senackich, Komisji Rektorskich - przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestnictwa w obradach z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki socjalnej.
7. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom Rektor lub kanclerz, każdy w swoim zakresie.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich reguluje ustawa.
4. Nauczyciele akademicy oraz pracownicy biblioteczni wymienieni w § 11 ust.1 pkt 1 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. Tryb udzielania urlopów określa Senat PW.
5. Urlopy wypoczynkowe pozostałych pracowników określa Kodeks, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.

§ 20

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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. 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.

§ 21

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, nie później jednak niż dwie godziny po godzinie, od której powinien podjąć pracę.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego na podstawie ustalonego, zgodnie z Kodeksem i ustawą, planu urlopów udziela kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. Na żądanie pracownika kierownik wydaje kartę urlopową. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski zainteresowanych pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonywanie zadań poszczególnych zespołów. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 21 ust. 2.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, podaje do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w danej jednostce, sporządzony plan urlopów.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 23

1. Prodziekanom i kierownikom wydziałowych jednostek organizacyjnych urlopów udzielają dziekani, a kierownikom jednostek organizacyjnych administracji centralnej – kanclerz lub jego zastępcy, każdy w swoim zakresie.
2. Prorektorom, dziekanom, kierownikom pozawydziałowych jednostek organizacyjnych, w tym dyrektorom centrów i biur, dyrektorowi Biblioteki Głównej, kanclerzowi oraz kierownikom jednostek administracji centralnej podległych Rektorowi i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Rektorowi, urlopu udziela Rektor.
3. Osoby wymienione w ust. 2 są obowiązane we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz określić zakres udzielonych uprawnień, z wyłączeniem uprawnień objętych pełnomocnictwem Rektora bądź kanclerza.

§ 24

1. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi jednostka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony. Sposób prowadzenia ewidencji określa Rektor w drodze zarządzenia.
2. Ewidencję urlopów udzielanych osobom wymienionym w § 23 ust. 2 prowadzi Biuro Rektora.

§ 25

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.
2. Do końca stycznia następnego roku kalendarzowego kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Biura Spraw Osobowych, a w Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku - do Działu Spraw Osobowych, sprawozdanie z wykorzystania urlopów wypoczynkowych.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 26

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu w stałym i ustalonym z góry terminarzu wypłat stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wypłaty miesięcznego wynagrodzenia do rąk własnych pracownika są dokonywane w miejscach określonych w załączniku do Regulaminu.

4. Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje, z zastrzeżeniem ust. 5, w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich są wypłacane w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Pisemne upoważnienie winno zawierać stwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez kierownika danej komórki organizacyjnej, pracownika Biura Spraw Osobowych, Działu Spraw Osobowych Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku lub innej instytucji - w przypadku, gdy pracownik z przyczyn od niego niezależnych przebywa poza miejscem pracy.
7. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób, niż do rąk pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
8. Ewentualne zastrzeżenia bądź wątpliwości dotyczące wypłaconej kwoty wynagrodzenia pracownik zgłasza do Działu Płac w Kwesturze, która prowadzi ewidencję indywidualnych wynagrodzeń każdego pracownika.

§ 27

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu, w ustalonej kolejności, tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy innych tytułów wykonawczych;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu;
 - 5) inne należności za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
2. Przy dokonywaniu potrąceń, o których mowa w ust. 1 pkt 5, kwotę wolną od potrąceń regulują przepisy Kodeksu.
3. Wysokość kwot wolnych od potrąceń, które mogą być dokonywane bez zgody pracownika, regulują przepisy Kodeksu.
4. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 28

1. 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 do zapewnienia:
 - 1) przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
 - 2) dokonywania udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach;
 - 3) wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. W Politechnice Warszawskiej służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Osoba reprezentująca pracodawcę zgodnie z § 1 ust. 2 konsultuje z przedstawicielami uczelnianych organizacji związkowych wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Rektor 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 pracowników, w tym przedstawiciele uczelnianych organizacji związkowych i uczelniany społeczny inspektor pracy.

§ 29

1. Osoba reprezentująca pracodawcę, zgodnie z § 1 ust. 2, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba reprezentująca pracodawcę zgodnie z § 1 ust. 2, jest obowiązana odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, są obowiązani do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w swoich jednostkach. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników. W szczególności kierownicy są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia, aby obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy spełniały wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wyposażenia stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach;
 - 3) stosowania materiałów i procesów technologicznych tylko takich, w stosunku do których ustalono stopień ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podejmowania odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 4) zapewnienia wzmoczonych środków ostrożności, w przypadku prowadzenia w warunkach laboratoryjnych prac badawczych, pilotażowych i eksperymentalnych nieznanych dotąd procesów technologicznych i materiałów, poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego;
 - 5) 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, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji;
 - 6) stosowania tylko substancji i preparatów chemicznych oznakowanych w sposób widoczny umożliwiający ich identyfikację;
 - 7) stosowania niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych tylko pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich życia i zdrowia, posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyk, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;
 - 8) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy;

- 9) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą według zasad określonych zarządzeniem Rektora oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
 - 10) stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzania, na swój koszt, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia określonych zarządzeniem Rektora, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom;
 - 11) zapewnienia przeprowadzania lekarskich badań profilaktycznych wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz wszelkich innych, obowiązkowych dla pracowników Uczelni, badań lekarskich, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi;
 - 12) zapewnienia przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp - instruktażu stanowiskowego i szkoleń okresowych - w sposób zgodny z zarządzeniem Rektora, oraz wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
 - 13) nieodpłatnego zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczania środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora;
 - 14) w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia w przewidzianym, określonym zarządzeniem Rektora, trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom;
 - 15) zapewnienia zgłaszania do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwego inspektora pracy każdego przypadku rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę;
 - 16) przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu przy zatrudnianiu:
 - a) kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów. Wykaz prac w PW stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - b) młodocianych, przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów. Wykaz prac stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 17) przestrzegania wymagań określonych przepisami Kodeksu przy dopuszczaniu pracowników do pracy lub powierzeniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
 - a) egzekwowania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
 - b) egzekwowania zaświadczeń o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego,
 - c) przeprowadzenia szkolenia na stanowisku pracy,
 - d) zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku pracy;
 - 18) zapewnienia środków do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu realizacji swych obowiązków w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, kierownicy jednostek organizacyjnych

Politechniki Warszawskiej powołują pełnomocników do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy według zasad określonych zarządzeniem Rektora.

§ 30

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. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) zapoznać się z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i stosować się do określonych zasad ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym lekarskim badaniom profilaktycznym oraz innym, obowiązkowym na danym stanowisku, badaniom lekarskim;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Politechnice Warszawskiej wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także 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.

§ 31

1. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przed dopuszczeniem pracowników do pracy, przeprowadzać instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zapoznawać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach, po każdym okresowym przeprowadzeniu oceny tego ryzyka;
 - 4) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 5) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) zapewnić, żeby określone rodzaje prac były wykonywane zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanymi przez właściwych ministrów;
- 9) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Uczelni;
- 10) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych;
- 11) współdziałać z pełnomocnikiem kierownika jednostki do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

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. Uczelniane organizacje związkowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem w Uczelni prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej, zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34

Praca kobiet w ciąży i karmiących piersią dopuszczalna jest na warunkach określonych w Kodeksie.

§ 35

1. 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 po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 36

1. Pracownicy - niezależnie od charakteru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska - za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być honorowani, nagradzani i wyróżniani:
 - 1) Medalem Politechniki Warszawskiej;
 - 2) Odznaką „Zasłużony dla Politechniki Warszawskiej”;
 - 3) uchwałą Senatu Politechniki Warszawskiej;
 - 4) dyplomem uznania;
 - 5) nagrodą pieniężną;
 - 6) pochwałą pisemną;
 - 7) pochwałą publiczną.
2. Medal Politechniki Warszawskiej jest przyznawany przez Kapitułę Medalu, a Odznaka „Zasłużony dla Politechniki Warszawskiej” - przez Rektora. Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 1 pkt 4 - 7 przyznaje Rektor lub kanclerz - każdy w swoim zakresie.
3. Odpis zawiadomienia o uhonorowaniu, przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 37

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione niszczenie podczas niej materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń;
 - 2) wykonywanie na terenie zakładu pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie w ciągu dnia pracy, bez usprawiedliwionej przyczyny;
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy na terenie Politechniki Warszawskiej;
 - 5) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich posiadanie albo rozprowadzanie na terenie Politechniki Warszawskiej;
 - 6) zakłócenie porządku i spokoju w Uczelni;
 - 7) niewykonywanie poleceń przełożonego oraz niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników;
 - 8) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować jedną z następujących kar:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie Uczelni, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 38

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 27.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 39

1. Kary, o których mowa w § 37 ust. 2 i 3, wymierza na wniosek przełożonego pracownika, Rektor lub kanclerz - każdy w swoim zakresie.
2. Kara nie może być wymierzona bez uprzedniego wysłuchania pracownika.
3. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę ich naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 40

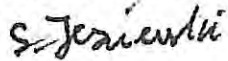
1. Pracownik w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu ma prawo wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor albo z jego upoważnienia kanclerz po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu czternastu dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 41

1. Zastosowana wobec pracownika kara - po upływie roku nienagannej pracy ulega zatarciu, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Rektor lub kanclerz - każdy w swoim zakresie - biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej - uznać karę za niebyłą.
3. Kara ulega zatarciu również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

W uzgodnieniu z:

Komisją Zakładową
NSZZ „Solidarność” w PW



Stanisław Jeziński

Radą Zakładową ZNP w PW



dr inż. Zdzisław Gałkowski

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt