

## **POLITECHNIKA WARSZAWSKA**

### **Zarządzenie nr 95/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 16 grudnia 2019 r.**

#### **w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 pkt 4 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustala się Regulamin pracy Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

1. W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nieregularnych, do ustalenia dodatkowego nakładu pracy nauczyciela akademickiego za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty i w niedziele oraz za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, w roku akademickim 2019/2020 oraz w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 stosuje się zasady z wcześniej obowiązującej uchwały Senatu PW nr 94/XLIX/2017.
2. W semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 nie stosuje się ograniczenia wynikającego z przepisu § 2 ust. 2 załącznika nr 7 do Regulaminu pracy PW do ustalania dodatkowego nakładu pracy nauczyciela akademickiego, o którym mowa w ust 1.
3. W roku akademickim 2019/2020 oraz semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 za zajęcia prowadzone w formie wykładów ustala się obliczeniową liczbę godzin dydaktycznych zgodnie z zasadami z wcześniej obowiązującej uchwały Senatu PW nr 94/XLIX/2017.
4. W semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021 przy organizowaniu zajęć w formie wykładów nie stosuje się ograniczenia wynikającego z przepisu § 2 ust. 3 pkt. 1 załącznik nr 7 do Regulaminu pracy PW.

#### § 3

1. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników w dniu 17 grudnia 2019 r. poprzez umieszczenie jego treści:
  - 1) na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej;
  - 2) na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PW;
  - 3) w elektronicznym systemie wewnętrznych aktów prawnych LEX-BAW.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Załączniki nr 8-10 do Regulaminu zostaną ustalone w następujących terminach:
  - 1) załącznik nr 8 zostanie ustalony po uzgodnieniu jego treści przez pracodawcę i związku zawodowe i wejdzie w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 1 pkt 1 - 3 . Do czasu wprowadzenia załącznika nr 8 do zasad wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej stosuje się przepisy dotychczasowe;
  - 2) załącznik nr 9 zostanie ustalony po uzgodnieniu jego treści przez pracodawcę i związku zawodowe i wejdzie w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 1 pkt 1 - 3. Do czasu wprowadzenia załącznika nr 9 obiekty mogą być monitorowane na zasadach dotychczasowych;
  - 3) załącznik nr 10 zostanie ustalony po uzgodnieniu jego treści przez pracodawcę i związku zawodowe i wejdzie w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 1 pkt 1 - 3.

#### § 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych PW są zobowiązani do:
  - 1) uzyskania pisemnych potwierdzeń od podległych im pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu;
  - 2) przechowywania potwierdzeń w jednostce organizacyjnej.
2. Biuro Spraw Osobowych jest odpowiedzialne za podanie treści Regulaminu do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.

#### § 5

1. Traci moc zarządzenie nr 26/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr: 65/2014, 87/2014, 5/2017, 60/2017 Rektora PW.
2. Dotychczasowe akty prawne wydane na podstawie zarządzenia określonego w ust. 1 zachowują swą moc, o ile nie są sprzeczne z Regulaminem pracy PW wprowadzanym niniejszym zarządzeniem, do czasu wydania nowych, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 roku.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

## **REGULAMIN PRACY POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

### § 1

1. Użyte w Regulaminie pracy Politechniki Warszawskiej, zwanym dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:
  - 1) Kodeks - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.);
  - 2) ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki socjalnej – aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
  - 4) załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów - aktualny załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
  - 5) rozporządzenie Rady Ministrów - aktualne rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac;
  - 6) zarządzenie – zarządzenie Rektora PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej;
  - 7) pracodawca – Politechnika Warszawska;
  - 8) przełożony – osoba, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych, o którym mowa w Regulaminie organizacyjnym;
  - 9) pensum – roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
2. Określone w Regulaminie prawa i obowiązki pracodawcy wykonują, odpowiednio do rodzaju i zakresu tych praw i obowiązków:
  - 1) Rektor
  - 2) kanclerz;
  - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
  - 4) osoby pełniące funkcje kierownicze;
  - 5) przełożeni.

### § 2

1. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Warszawskiej.
2. Politechnika Warszawska zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W sprawach z zakresu prawa pracy czynności prawnych za pracodawcę dokonują Rektor oraz, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, kanclerz.

## **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, 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) zapewnić warunki i środki do wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) terminowo, w określonym miejscu i czasie, wypłacać należne pracownikom wynagrodzenie;
  - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie bezpośrednio po ukończeniu szkoły lub uczelni warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
  - 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 17) dbać o przestrzeganie w Politechnice Warszawskiej zasad współżycia społecznego;
  - 18) 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 stronie internetowej Politechniki Warszawskiej i na tablicy ogłoszeń w Biurze Spraw Osobowych PW w Warszawie, ul. Noakowskiego 18/20, przy pok. 226, i w

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 4**

1. Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę i nie zachodzi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia pracownika bądź innych osób.
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 w sposób wskazany przez pracodawcę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 7) ulepszać metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe;
  - 8) okazywać pomoc innym pracownikom, a w szczególności pracownikom młodocianym
  - 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) przestrzegać obowiązku trzeźwości, zakazu palenia tytoniu w budynkach uczelni oraz zakazu używania środków odurzających w czasie pracy, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 5**

Zakwalifikowanie przypadku naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jako ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych następuje zgodnie z przepisami Kodeksu i ustawy o związkach zawodowych.

## **ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 6**

1. Pracownik jest obowiązany zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności.
3. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 3, 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.

5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.
6. 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 których 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 odpoczynki nocny,
  - 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
7. Jeżeli pracownik otrzymał zaświadczenie lekarskie wystawione w formie papierowej, z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu lub choroby członka rodziny to pracownik jest obowiązany dostarczyć je do miejsca pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
8. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 4 i 5 jest traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i pracodawca może zastosować karę przewidzianą w Regulaminie.
9. 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 pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej.
10. 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.
11. 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 należyte 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.

12. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o zaistnieniu bezpośredniej podległości służbowej między nim a osobą będącą jego współmałżonkiem oraz osobą prowadzącą z nim wspólne gospodarstwo domowe bądź pozostającą z nim w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

## § 7

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy w miejscu pracy jest uwarunkowane uzyskaniem uprzednio zgody głównego użytkownika obiektu. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki służbowe na terenie obiektu w godzinach jego użytkowania.
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. 23<sup>00</sup> do godz. 7<sup>00</sup>) jest uwarunkowane uzyskaniem uprzedniej zgody Rektora lub upoważnionej przez niego 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 w zakresie wskazanym mu przez pracodawcę.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy;
  - 2) poinformowanie pracownika o okolicznościach i podstawie niedopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy.
7. W Politechnice Warszawskiej działa Zespół ds. badania trzeźwości pracowników PW, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:
  - 1) zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej, a w razie jego nieobecności zastępujący go zastępca kanclerza;
  - 2) kierownik Biura Spraw Osobowych, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wskazana, jako przewodniczący Zespołu;
  - 3) uczelniany społeczny inspektor pracy, a w razie jego nieobecności wskazany wydziałowy społeczny inspektor pracy.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej może:
  - 1) niezwłocznie wezwać Zespół celem przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika – za jego zgodą - przy użyciu urządzenia do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, zwanego dalej „alkomatem” oraz sporządzenia dokumentacji z ustaleń dotyczących naruszania przez pracowników obowiązku trzeźwości;
  - 2) zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego lub przez fachowego pracownika służby zdrowia. W razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, może wnioskować o wezwanie Zespołu celem przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przy użyciu alkomatu.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających pracowników, których obowiązki służbowe obejmują czynności związane z nadzorem i ochroną mienia PW, a w szczególności:
  - 1) komendant Straży Akademickiej - w stosunku do pracowników zatrudnionych w Straży Akademickiej na stanowiskach inspektorów i starszych inspektorów pełniących dyżury w systemie zmianowym;
  - 2) kierownik Działu Administracyjno Gospodarczego - w stosunku do podległych mu pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów i starszych portierów;

- 3) kierownicy domów studenckich - w stosunku do podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów i recepcjonistów, przed dopuszczeniem do pracy lub w czasie pracy mogą zarządzić- za zgodą lub na wniosek pracownika - przeprowadzenie badania stanu trzeźwości przy użyciu alkomatu, które wykona Zespół.
11. W uzasadnionych przypadkach Zespół może dokonać czynności sprawdzających w co najmniej dwuosobowym składzie.

#### § 8

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), w szczególności wizerunku pracowników. Wykaz monitorowanych obiektów Uczelni oraz obszarów podlegających monitorowaniu zawiera załącznik nr 8 do regulaminu.
2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie wcześniej niż po upływie miesiąca i nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa przez właściwy organ.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz pomieszczeń, w których pracownik może się przebierać, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób oraz ich podsłuch. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowych organizacji związkowych.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
5. Teren objęty monitoringiem oznacza się odpowiednimi znakami graficznymi oraz informacją tekstową o treści określonej w polityce przetwarzania danych osobowych obowiązującej w Politechnice Warszawskiej.
6. Zasady funkcjonowania monitoringu w Politechnice Warszawskiej określa Rektor w trybie zgodnym z przepisami właściwymi do wprowadzania regulaminu pracy jako załącznik nr 8 do regulaminu.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA POWIERZONE PRACOWNIKOWI MIENIE**

#### § 9

1. Pracownik odpowiada za powierzone mu do użytkowania mienie Politechniki Warszawskiej: urządzenia i narzędzia niezbędne do pracy.
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 najpóźniej w terminie 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 w sposób określony przez pracodawcę.

## **UŻYTKOWANIE PRZEZ PRACOWNIKA SŁUŻBOWEGO KOMPUTERA I INNYCH URZĄDZEŃ PRZETWARZAJĄCYCH INFORMACJE**

### § 10

1. Korzystanie przez pracownika z komputera oraz innych urządzeń służących do przetwarzania informacji, przekazanych przez pracodawcę do realizacji zadań powierzonych pracownikowi, powinno służyć celom służbowym.
2. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników z tych urządzeń na terenie uczelni, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy tych urządzeń jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika. Nie jest dopuszczalne monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pracownika. Poczta zlokalizowana w domenie pw.edu.pl jest pocztą służbową.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania komputer służbowy oraz inne urządzenia do przetwarzania informacji na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Fakt utraty, uszkodzenia lub zniszczenia powierzonego urządzenia pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

## **CZAS PRACY**

### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w Politechnice Warszawskiej lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy następuje od momentu podpisania listy obecności przez pracownika.
3. 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.

4. Pora nocna obejmuje czas od godz. 23<sup>00</sup> do godz. 7<sup>00</sup>.
5. Czas pracy pracowników reguluje ustawa oraz Kodeks. Rektor na wniosek prorektora ds. Filii w Płocku, kanclerza, kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, bądź z własnej inicjatywy, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, w trybie wprowadzenia zmian w Regulaminie, może ustalić odrębne uregulowania dotyczące:
  - 1) systemu zmianowego;
  - 2) rozkładu czasu pracy;
  - 3) okresów rozliczeniowych;
  - 4) ustalania godzin określających niedziele i święta dla pracowników zatrudnionych przy sprzątanii i kierowców w Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku.
6. Odrębne uregulowania, o których mowa w ust. 5, ogłoszone są w formie zarządzenia Rektora i stanowią integralną część Regulaminu, jako załącznik.

## **CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### § 12

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczyciela akademickiego wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od pierwszego października danego roku do trzydziestego września następnego roku kalendarzowego.

## **ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### § 13

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.
2. Szczegółowe obowiązki są realizowane poprzez wykonanie zadań określonych zgodnie z § 14 w ramach zadaniowego systemu pracy nauczyciela akademickiego. Zadania ustalane są proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy nauczyciela.
3. Zakres obowiązków i zadań kierowników podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych ustala Rektor.
4. Rektor może powierzyć nauczycielowi akademickiemu obowiązki i zadania organizacyjne na rzecz uczelni, powiadamiając o tym kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
5. Kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej ustalając zadania nauczyciela akademickiego uwzględnia w szczególności:
  - 1) potrzeby jednostki organizacyjnej, wynikające z jej zadań dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych ustalonych na dany rok akademicki/semestr;
  - 2) możliwości kadrowe i organizacyjne oraz zasoby materialne jednostki organizacyjnej;
  - 3) aktualne i planowane obciążenia dydaktyczne, naukowe i organizacyjne nauczyciela akademickiego.
6. Określając potrzeby, o których mowa w ust. 5 pkt 1, należy brać pod uwagę:
  - 1) rodzaj, wymiar i rozkład planowanych obciążeń dydaktycznych;
  - 2) zakres prac badawczych, wynikających z obowiązujących jednostkę planów i programów oraz z zawartych umów;
  - 3) zakres prac organizacyjnych, związanych z realizacją zadań jednostki.

7. Określając obciążenia, o których mowa w ust. 5 pkt 3, należy brać pod uwagę:
  - 1) prace związane z podnoszeniem kwalifikacji;
  - 2) programy i projekty wykonywane w PW poza jednostką (w szczególności w ramach zadań powierzonych przez Rektora);
  - 3) stopień trudności w realizacji zadań dydaktycznych;
  - 4) zapewnienie jakości kształcenia.
8. Nauczyciel akademicki może wykonywać zajęcia dydaktyczne również poza uczelnią w jednostkach, z którymi uczelnia zawarła porozumienie, w systemie zadaniowego czasu pracy, w godzinach pracy zawierających się w pensum tego nauczyciela, na zasadach określonych w załączniku nr 10 do regulaminu.
9. Nauczycielowi akademickiemu nie może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, z zastrzeżeniem ust. 10, 11 i 13.
10. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 pensum dydaktycznego – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 pensum dydaktycznego – dla pracownika dydaktycznego.Powierzenie zadań może nastąpić wyłącznie w trybie § 14.
11. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności pensum dydaktycznego.
12. Obliczenia godzin ponadwymiarowych dokonuje się mając na uwadze ustalone pensum z uwzględnieniem godzin faktycznie przepracowanych przez nauczyciela akademickiego.
13. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
14. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny dydaktyczne wynikające z pensum, które według planu przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
15. 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, urlopem bezpłatnym 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 akademickiegozalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych - za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne - 1/30 pensum dla stanowiska i w grupie pracowników, w której jest zatrudniony.

#### § 14

Kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nauczyciel akademicki po porozumieniu z pracownikiem, określa w formie pisemnej zadania pracownika jakie mają zostać wykonane i czas niezbędny do ich wykonania, uwzględniając normy i wymiar czasu pracy wynikający z art. 129 Kodeksu pracy, dla poszczególnych zadań. Przy czym:

- 1) zadania dydaktyczne są określane na okres semestru;

- 2) zadania badawcze i organizacyjne są określane na czas realizacji zadania.

#### § 15

1. Zadania dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala, przed rozpoczęciem semestru, kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
2. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu prowadzenia zajęć dydaktycznych z nowego przedmiotu, jako nowego zadania dydaktycznego, może nastąpić nie później niż z wyprzedzeniem jednego semestru przed rozpoczęciem prowadzenia tych zajęć. W przypadkach losowych można powierzyć nauczycielowi akademickiemu za jego zgodą prowadzenie nowego przedmiotu z pominięciem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
3. Zadania nauczyciela akademickiego są ustalane w formie pisemnej w dokumencie zwanym dalej „Ustaleniem”, którego wzór dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich określają załączniki nr 4-6 do Regulaminu.

#### § 16

1. Nauczyciel akademicki, mający zastrzeżenia do rodzaju lub zakresu powierzonych zadań, może w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania Ustalenia, złożyć wniosek o ich ponowne ustalenie przez kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.
2. Ponowne ustalenie zadań następuje w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. Po ponownym ustaleniu zadań przez kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, nauczyciel akademicki może złożyć wniosek do Rektora o ostateczne ustalenie zadań. Rektor rozpatrując wniosek może zasięgnąć opinii związków zawodowych.

#### § 17

Wykonanie przez nauczyciela akademickiego zadań potwierdza na Ustaleniu kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

#### § 18

Zakres obowiązków w grupie pracowników dydaktycznych obejmuje w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- 2) doskonalenie procesu dydaktycznego;
- 3) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 4) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni.

#### § 19

Zakres obowiązków w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych obejmuje w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowywanie studentów;
- 2) kształcenie doktorantów i opiekę nad ich rozwojem naukowym;
- 3) doskonalenie procesu dydaktycznego;
- 4) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych;

- 5) uczestniczenie w wymianie informacji naukowej w tym opracowywanie publikacji naukowych i wystąpień konferencyjnych;
- 6) aplikowanie o środki na badania naukowe;
- 7) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 8) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni.

## § 20

Zakres obowiązków w grupie pracowników badawczych obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych;
- 2) uczestniczenie w wymianie informacji naukowej w tym opracowywanie publikacji naukowych i wystąpień konferencyjnych;
- 3) aplikowanie o środki na badania naukowe;
- 4) kształcenie doktorantów i opiekę nad ich rozwojem naukowym;
- 5) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni.

## § 21

Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora, recenzenta w przewodzie doktorskim, członka komisji habilitacyjnej oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł.

## **RODZAJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH OBJĘTYCH ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

## § 22

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego należą w szczególności następujące rodzaje zajęć dydaktycznych:
  - 1) wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, zajęcia komputerowe, seminaria, lektoraty;
  - 2) sprawowanie funkcji opiekuna/promotora/recenzenta pracy dyplomowej, pracy przejściowej;
  - 3) udzielanie studentom konsultacji dotyczących prowadzonych zajęć dydaktycznych;
  - 4) opracowanie nowych zajęć dydaktycznych umieszczonych w planie studiów;
  - 5) zmiana metod nauczania przedmiotu, np. przygotowanie zajęć w wersji e-learningowej;
  - 6) wprowadzanie innowacyjnych metod kształcenia;
  - 7) prowadzenie zajęć w ramach krajowych i międzynarodowych programów edukacyjnych;
  - 8) pełnienie funkcji:
    - a) opiekuna naukowego studenta studiującego w trybie Indywidualnego Programu Studiów,
    - b) opiekuna studenta z wymiany międzynarodowej;
  - 9) prowadzenie ze studentami prac naukowo - badawczych zakończonych wspólnymi publikacjami w czasopiśmie z listy JCR;
  - 10) organizowanie procesu dydaktycznego, jak np. koordynacja realizacji zajęć;
  - 11) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych.
2. Na czas pracy nauczyciela akademickiego składają się:

- 1) obowiązki dydaktyczne regularne - wymierną część czasu pracy nauczyciela akademickiego związaną z realizacją zajęć i obowiązków dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz w Szkołach Doktorskich, określaną jako sumę:
  - a) podstawowego obciążenia zajęciami dydaktycznymi (wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, zajęcia komputerowe, seminaria, lektoraty) wynikającymi z programu studiów i organizacji tych zajęć na wydziale (rozkład zajęć, liczebność grup), bądź w Szkole Doktorskiej, również z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość,
  - b) podstawowego obciążenia obowiązkami dydaktycznymi (prace dyplomowe, prace przejściowe, recenzje prac dyplomowych, egzaminy) wynikającymi z planu i regulaminu studiów,
  - c) dodatkowego obciążenia wynikającego z prowadzenia zajęć dydaktycznych w szczególnych warunkach;
  - d) obowiązkowych konsultacji dla studentów, w wymiarze ustalonym przez kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej dla wszystkich nauczycieli akademickich danej jednostki;
- 2) obowiązki dydaktyczne nieregularne – część czasu pracy nauczyciela akademickiego związaną z działalnością dydaktyczną niebędącą realizacją obowiązków regularnych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz w Szkole Doktorskiej, w tym:
  - a) opracowanie nowych zajęć dydaktycznych umieszczonych w programie studiów,
  - b) zmiana metod nauczania przedmiotu, np. przygotowanie zajęć w wersji e-learningowej,
  - c) wprowadzanie innowacyjnych metod kształcenia,
  - d) prowadzenie zajęć w ramach krajowych i międzynarodowych programów edukacyjnych,
  - e) pełnienie funkcji:
    - opiekuna naukowego studenta studiującego w trybie indywidualnego planu studiów,
    - opiekuna studenta z wymiany międzynarodowej,
  - f) prowadzenie prac naukowo-badawczych ze studentami zakończonych wspólnymi publikacjami w czasopiśmie z listy JCR,
  - g) organizowanie procesu dydaktycznego, jak np. koordynacja realizacji zajęć,
  - h) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych itp.
3. Szczegółowe zasady rozliczania obowiązków dydaktycznych określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 23 ROZLICZENIE PRACOWNIKÓW DIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ W GRUPACH PRACOWNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

### § 23

1. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. Pensum nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo - dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, liczone w godzinach dydaktycznych w skali roku akademickiego, wynosi:
  - 1) profesora 180;
  - 2) profesora uczelni 240;

- |   |      |
|---|------|
| 3) adiunkta   | 240; |
| 4) asystenta  | 240; |
| 5) kustosza dyplomowanego, starszego kustosza dyplomowanego | 100. |
3. Pensum nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, liczone w godzinach dydaktycznych w skali roku akademickiego, wynosi:
- |   |      |
|---|------|
| 1) profesora  | 300; |
| 2) profesora uczelni  | 330; |
| 3) docenta  | 360; |
| 4) adiunkta   | 360; |
| 5) asystenta  | 360; |
| 5a) starszego asystenta                                     | 360; |
| 6) starszego wykładowcy, wykładowcy                         | 360; |
| 7) trenera specjalisty                                      | 360; |
| 8) kustosza dyplomowanego, starszego kustosza dyplomowanego | 100; |
| 9) lektora, instruktora                                     | 540. |
4. Pensum nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego ustala Rektor.

#### § 24

1. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje kierownicze prorektora, dziekana, dyrektora jednostki ogólnouczelnianej oraz dyrektora Kolegium, roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustala Rektor.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych Rektora ustala na kadencję Przewodniczący Rady Uczelni.
3. Nauczycielom akademickim pełniącym funkcje i wykonującym ważne zadania w uczelni lub w instytucjach nauki i szkolnictwa wyższego Rektor może, na wniosek tych osób, ustalić indywidualny wymiar pensum. Rektor powiadamia o dokonanych ustaleniach kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nauczyciel akademicki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z znaczącym zaangażowaniem w realizację zadań badawczych i organizacyjnych, kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej może ustalić dla nauczyciela akademickiego zmniejszony wymiar pensum.
5. Nauczycielom akademickim, o których mowa w ust. 1-4, nie powinno być zlecane wykonanie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym ustalony dla nich wymiar pensum.

#### § 25

1. Dodatkowy nakład pracy nauczyciela akademickiego za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty i w dni ustawowo wolne od pracy, za prowadzenie wykładów w grupach powyżej 30 osób oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, stanowi podstawę przyznania dodatkowych godzin dydaktycznych.
2. Za każdą przepracowaną godzinę dydaktyczną w sobotę, nauczyciel akademicki otrzymuje dodatkowe 0,3 godziny.
3. Za każdą przepracowaną godzinę dydaktyczną w niedzielę, nauczyciel akademicki otrzymuje dodatkowe 0,5 godziny.
4. Za zajęcia prowadzone w formie wykładów, obliczeniowa liczba godzin dydaktycznych jest równa liczbie godzin wykładów w planie studiów, powiększonej o 1 godzinę za każdych 12 studentów w grupie ponad 30 osób.

5. Za każdą przepracowaną godzinę dydaktyczna w ramach zajęć w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, nauczyciel akademicki może otrzymać dodatkowe nie więcej niż 1 godziną. Liczbę godzin dla każdego prowadzonych zajęć ustala kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii właściwego kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego.

## **CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

### § 26

1. W Politechnice Warszawskiej stosuje się miesięczny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W Politechnice Warszawskiej obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy - od poniedziałku do piątku. Zmiana dni pracy jest wprowadzana w trybie § 11 ust. 5 i 6 Regulaminu.
3. W Politechnice Warszawskiej stosuje się okresy rozliczeniowe wprowadzane w trybie § 11 ust. 5 i 6 Regulaminu z uwzględnieniem specyfiki organizacji pracy podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.
4. W Politechnice Warszawskiej stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważny;
  - 3) zadaniowy;
  - 4) pracy weekendowej;
  - 5) skróconego tygodnia pracy.
5. Podstawowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w miesięcznym okresie rozliczeniowym wynosi:
  - 1) przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników: naukowo-technicznych, naukowo-badawczych, inżyniersko-technicznych, administracyjno-ekonomicznych, przedszkola, działalności artystycznej, działalności związanej z informatyzacją, działalności wydawniczej i poligraficznej, bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej;
  - 2) przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi.
6. Podstawowy rozkład czasu pracy, dla pracowników, o których mowa w ust. 5 pkt 1, jest następujący: początek pracy o godz. 8<sup>00</sup>, koniec o godz. 16<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Podstawowy rozkład czasu pracy, dla pracowników o których mowa w ust. 5 pkt 2, jest następujący: początek pracy o godz. 7<sup>00</sup>, koniec o godz. 15<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Podstawowy rozkład czasu pracy, dla pracowników zatrudnionych w Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku, jest następujący: początek pracy o godz. 7<sup>15</sup>, a koniec o godz. 15<sup>15</sup>.
9. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w ust. 4-6.
10. 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).

### § 27

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.

## § 28

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 § 11 ust. 5 i 6 Regulaminu lub w umowie o pracę.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których występuje taka potrzeba, może być wprowadzona w trybie określonym w § 11 ust. 5 i 6 Regulaminu 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 dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 16 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca (dozór urządzeń). 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 § 11 ust. 5 i 6 Regulaminu.
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 § 11 ust. 5 i 6 Regulaminu.

#### § 29

1. Kierownik jednostki organizacyjnej 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.

#### § 30

1. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej (od godz. 23<sup>00</sup> do godz. 7<sup>00</sup>) przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu z uwzględnieniem przepisów rozdziału VI Kodeksu oraz Regulaminu wynagradzania.
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. 7<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 7<sup>00</sup> 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 do których stosuje się system pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
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.

#### § 31

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

#### § 32

Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na wyraźne polecenie pracodawcy lub za jego wiedzą i zgodą.

## ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 33

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni lub 16 godzin 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. Pozostały katalog obowiązkowych zwolnień od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia reguluje rozporządzenie ministra właściwego ds. pracy i polityki socjalnej.
6. Zwolnień od pracy udziela kierownik jednostki organizacyjnej, a kierownikom Rektor oraz, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, kanclerz zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.

## URLOPY WYPOCZYNKOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

### § 34

#### **Tryb i zasady udzielania nauczycielom akademickim urlopu wypoczynkowego**

1. Nauczyciele akademicki uzyskują prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w pierwszej przerwie międzysemestralnej następującej po dniu zatrudnienia w wymiarze zgodnym z przepisami Kodeksu, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
2. Nauczyciel akademicki nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. W trakcie urlopu nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnych powierzonych zadań.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. Pracodawca obowiązany jest udzielić nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nauczyciel akademicki uzyskał do niego prawo, w wymiarze i na zasadach określonych w art. 129 ustawy.

7. Urlopu udziela kierownik właściwej jednostki organizacyjnej zgodnie z planem urlopów, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Czasem wolnym od zajęć dydaktycznych jest:
  - 1) okres wakacji letnich, zimowych i wiosennych;
  - 2) okres przerwy międzysemestralnej;
  - 3) dla nauczycieli akademickich nieuczestniczących w sesji egzaminacyjnej - okres sesji.
9. Na wniosek nauczyciela akademickiego udziela mu się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim.
10. 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 przed rozpoczęciem zajęć.
11. Nauczycielowi akademickiemu można udzielić urlopu w okresie zajęć dydaktycznych, o ile nie zakłóci to procesu dydaktycznego.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 11, urlop może być udzielony za zgodą Kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.
13. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli akademickich i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie do dnia 31 marca każdego roku podaje do wiadomości nauczycieli akademickich plan urlopów, w sposób przyjęty w danej jednostce.
14. Nauczyciel akademicki, w terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej zgłasza do przygotowywanego planu urlopów propozycję wykorzystania całego urlopu przysługującego mu w danym roku (zaległego i bieżącego). Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna jego część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
15. W razie niezgłoszenia przez nauczyciela akademickiego wniosku w sprawie wykorzystania w okresie przewidziany w art. 168 Kodeksu przysługującego urlopu z roku poprzedniego (urlop zaległy), kierownik jednostki organizacyjnej proponuje nauczycielowi akademickiemu termin tego urlopu, w pełnym przysługującym wymiarze. W przypadku nie przyjęcia propozycji kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza termin tego urlopu. W takim przypadku, jeżeli liczba dni urlopu zaległego przekracza 5 dni, co najmniej jedna część zaproponowanego urlopu powinna trwać nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.
16. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność nauczyciela akademickiego spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
17. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić w terminie uzgodnionym z nauczycielem akademickim, lecz nie później niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nieudzielenie urlopu w tym terminie może nastąpić tylko z przyczyn usprawiedliwionych, np. z powodu choroby nauczyciela akademickiego, jego służbowego wyjazdu za granicę bądź konieczności uczestniczenia w pracach wymagających bezwzględnie jego obecności. W takich przypadkach przysługujący niewykorzystany zaległy urlop wypoczynkowy powinien być udzielony w terminie uzgodnionym z nauczycielem akademickim.
18. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierowniczą jest obowiązany wskazać osobę, która w okresie trwania jego urlopu będzie go zastępować.
19. Prorektorom oraz kierownikom podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych urlopu udziela Rektor, zaś dyrektorom instytutów i kierownikom jednostek organizacyjnych niewchodzących w skład instytutu – kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.

20. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez nauczyciela akademickiego w danym roku kalendarzowym.
21. Do 31 stycznia każdego roku kierownicy podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych składają do Biura Spraw Osobowych, a w Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku - do Działu Spraw Osobowych, sprawozdanie z wykorzystania urlopów wypoczynkowych w roku poprzednim.
22. Ewidencję urlopów udzielanych nauczycielom akademickim prowadzi jednostka organizacyjna, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony. Sposób prowadzenia ewidencji określa Rektor w drodze zarządzenia.
23. Ewidencję urlopów udzielanych prorektorom oraz kierownikom podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych prowadzi Biuro Rektora.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI**

### § 35

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 pracowników określa Kodeks, a prawo do dodatkowych urlopów wypoczynkowych regulują odrębne przepisy.

### § 36

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.

### § 37

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 zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Na wniosek pracownika udziela mu się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 38

1. Urlopu na podstawie ustalonego, zgodnie z Kodeksem, planu urlopów udziela kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. Na żądanie pracownika kierownik wydaje kartę urlopową. Plan urlopów ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i wykonywanie zadań poszczególnych zespołów. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 37 ust. 2.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, podaje do wiadomości pracowników sporządzony plan urlopów, w sposób przyjęty w danej jednostce.
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 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 39

1. Kierownikom jednostek administracji centralnej podległych Rektorowi i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Rektorowi, urlopu udziela Rektor.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są obowiązane we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała.

#### § 40

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.

### **POZOSTAŁE URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

#### § 41

#### **Urlop dla poratowania zdrowia**

1. Płatny urlop dla poratowania zdrowia, o którym mowa w art. 131 ustawy przysługuje nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, który nie ukończył 65 roku życia po dziesięciu latach zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego.
2. Płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, złożony drogą służbową na piśmie, na podstawie przedłożonego orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego lekarza.
3. Skierowanie do lekarza posiadającego uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych, w celu wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie, na wniosek nauczyciela akademickiego, wydaje Rektor .

#### § 42

#### **Urlop naukowy płatny**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu, posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie siedmiu lat zatrudnienia w Politechnice Warszawskiej, płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem określającym w szczególności cel i sposób wykorzystania urlopu oraz opinią przełożonego, nauczyciel akademicki składa na piśmie do kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu opinii rady tej jednostki, opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje go do Rektora.
4. Po zakończeniu urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki ma obowiązek w ciągu miesiąca złożyć na piśmie sprawozdanie z osiągniętych rezultatów badań do kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Kierownik dokonuje oceny sprawozdania.

#### § 43

#### **Urlop na rozprawę doktorską**

1. Rektor może, po zaopiniowaniu przez radę jednostki, w której nauczyciel jest zatrudniony udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wymienionego w ust. 1 zawierający opinię promotora o stopniu przygotowania rozprawy doktorskiej oraz opinię przełożonego, nauczyciel akademicki składa do kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej po wyrażeniu opinii, przesyła wniosek do decyzji Rektora.

#### § 44

#### **Urlop płatny w celu wyjazdu za granicę**

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, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wraz z uzasadnieniem nauczyciel akademicki składa u kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Urlopów wymienionych w ust. 1 może udzielić na podstawie upoważnienia Rektora, kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej PW, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
4. Udzielenie urlopu na okres dłuższy niż 30 dni wymaga opinii rady jednostki organizacyjnej, o ile rada istnieje.
5. Po zakończeniu urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki ma obowiązek złożyć sprawozdanie z wyjazdu.

#### § 45

#### **Urlop płatny na udział w badaniach prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz**

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 wymienionego w ust. 1 udziela się jednorazowo na okres nie dłuższy niż 1 roku z możliwością jego przedłużenia
3. Wniosek o udzielenie płatnego urlopu wraz z uzasadnieniem określającym w szczególności termin, cel i sposób wykorzystania urlopu oraz opinią przełożonego, nauczyciel akademicki składa na piśmie do kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu opinii rady tej jednostki, opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje go do Rektora.
5. Po zakończeniu urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki ma obowiązek w ciągu miesiąca złożyć na piśmie sprawozdanie z osiągniętych rezultatów badań do kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Kierownik dokonuje oceny sprawozdania.

#### § 46

#### **Urlop bezpłatny**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu urlopu bezpłatnego zgodnie z art. 174 § 1 Kodeksu.
2. Nauczyciel akademicki, za zgodą Rektora, może uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych, na zasadach określonych w art. 174 § 1 Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wymienionego w ust. 2 zawierający opinię bezpośredniego przełożonego, nauczyciel akademicki składa do kierownika podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Dziekan lub kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej po wyrażeniu opinii, przesyła wniosek, o którym mowa w ust. 3 do decyzji Rektora.
5. Urlop, o którym mowa w ust. 2 jest uznawany za okres zaliczany do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w Politechnice Warszawskiej.
6. Urlopu, o którym mowa w ust. 2 udziela się na okres jednorazowo maksymalnie do jednego roku, z możliwością jego przedłużenia.

#### **POZOSTAŁE URLOPY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

#### § 47

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim skierowanemu za granicę w celu odbycia kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy udziela się urlopu bezpłatnego lub zwolnienia od pracy na zasadach określonych w Kodeksie.

#### § 48

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ma prawo do płatnego urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub na przygotowanie się do jej obrony.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika w terminie uzgodnionym z pracodawcą w wymiarze 28 dni pracy.
3. Pracownikowi wymienionemu w ust. 1 przysługuje zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



## § 49

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, na którego wiosek wszczęto postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego ma prawo do zwolnienia od pracy na uczestnictwo w kolokwium habilitacyjnym.
2. Zwolnienia udziela się na uzasadniony wniosek pracownika.
3. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 50

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu zgodnie z terminarzem wypłat stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje, z zastrzeżeniem ust. 3, w dniu poprzedzającym.
3. 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.
4. Pracownik może złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych lub w przypadkach szczególnych do rąk osoby upoważnionej. Pisemne upoważnienie powinno zawierać stwierdzenie własnoręczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, pracownika Biura Spraw Osobowych, Działu Spraw Osobowych Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku lub - w przypadku osoby przebywającej w placówce lecznictwa zamkniętego – przez kierownika tej jednostki.
5. Wypłaty miesięcznego wynagrodzenia do rąk własnych pracownika są dokonywane w miejscach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 51

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 swoje ciało doradcze. W skład komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby bhp i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz przedstawiciele uczelnianych organizacji związkowych i uczelniany społeczny inspektor pracy.

## § 52

1. Osoba reprezentująca pracodawcę, zgodnie z § 1 ust. 2, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej 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.
2. Osoba reprezentująca pracodawcę zgodnie z § 1 ust. 2, jest obowiązana odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących 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 wzmożonych 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 niebezpiecznych substancji i ich mieszanin oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację;
  - 7) stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin 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 urządzeń ograniczających lub eliminujących 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 załącznikiem nr 8 do niniejszego regulaminu;
  - 14) zapewnienia, 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 w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów. Wykaz prac w Politechnice Warszawskiej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
    - b) młodocianych, przy pracach wzbronionych młodocianym, 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 obowiązującymi przepisami.
  - 19) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia:
    - a) niezwłocznego poinformowania pracowników o tych zagrożeniach oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
    - b) niezwłocznego dostarczenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwania pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
    - c) umożliwienia pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
4. W celu realizacji swych obowiązków w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, kierownicy podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej powołują pełnomocników do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy według zasad określonych zarządzeniem Rektora.

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.

#### § 54

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 rozpoczęciem roku akademickiego dla każdego stanowiska laboratoryjnego ustalić maksymalną liczbę studentów dopuszczonych do zajęć na danym stanowisku laboratoryjnym oraz przekazać te ustalenia do inspektora BHP Politechniki Warszawskiej;
  - 3) 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;
  - 4) zapoznawać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach, po każdym okresowym przeprowadzeniu oceny tego ryzyka;
  - 5) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zapewnić, żeby określone rodzaje prac były wykonywane zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanymi przez właściwych ministrów;
- 10) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami uczelni;
- 11) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych;
- 12) współdziałać z pełnomocnikiem kierownika podstawowej i ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 55

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 przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w pracy oraz 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 nad przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi w pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 56

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.

#### § 57

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

#### § 58

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**

#### § 59

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 (*Alma Mater Bene Merentibus*);
  - 2) Odznaką „Zasłużony dla Politechniki Warszawskiej”;
  - 3) uchwałą Senatu Politechniki Warszawskiej;
  - 4) dyplomem uznania;
  - 5) nagrodą pieniężną;
  - 6) pochwałą pisemną;
  - 7) pochwałą publiczną.
2. Odpis zawiadomienia o uhonorowaniu, przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

### § 60

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest na przykład:
  - 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 w Uczelni;
  - 7) niewykonywanie poleceń przełożonego oraz naganny stosunek do przełożonego i współpracowników;
  - 8) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, 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.
4. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.

### § 61

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego

pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu dopuszczalnych ustawowo potrąceń. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. 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.

#### § 62

1. Kary, o których mowa w § 60 ust. 2 i 3, wymierza na wniosek przełożonego pracownika, Rektor oraz, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, kanclerz.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu 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.

#### § 63

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 na podstawie pisemnego pełnomocnictwa 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.

#### § 64

1. Zastosowana wobec pracownika kara - po upływie roku nienagannej pracy ulega zatarciu, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Rektor oraz, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, kanclerz - 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.