

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 46 /2023  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 25 lipca 2023 r.

zmieniające zarządzenie nr 95/2019 Rektora PW 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. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 pkt 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854) i art. 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

## § 1

W Regulaminie pracy Politechniki Warszawskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 95/2019 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu;”,

b) w ust. 8 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Kierownik jednostki organizacyjnej lub społeczny inspektor pracy może;”,

c) w ust. 10 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) kierownik Zespołu Domów Studenckich – w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów i recepcjonistów;”,

d) dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„12. Pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Przepisy ust. 6-11 stosuje się odpowiednio.”;

2) w § 11:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Potwierdzeniem obecności pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy jest podpisanie przez pracownika listy obecności lub rejestracja w elektronicznym systemie przeznaczonym do potwierdzania obecności.”,

b) w ust. 5 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) ustalenia godzin pracy w porze nocnej dla pracowników Filii Politechniki Warszawskiej w Płocku.”;

3) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

### **„PRACA ZDALNA**

#### **§ 11a**

1. Pracownicy Politechniki Warszawskiej tj. nauczyciele akademicy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, świadczą pracę w systemach czasu pracy określonych w niniejszym regulaminie.

2. Uczelnia nie wprowadza systemu pracy zdalnej dla pracowników, o których mowa w ust. 1.

3. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
  4. Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej określa załącznik nr 1a do Regulaminu.”;
- 4) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy określany przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem jako niezbędny do wykonania powierzonych zadań, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.”;
- 5) § 18 otrzymuje brzmienie:
- „§ 18
1. 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.
  2. Na wniosek pracownika zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych i w zakresie z nim uzgodnionym ustalenie zadań w zadaniowym systemie czasu pracy może określać prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych.”;
- 6) w § 22:
- 1) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
    - „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 Szkole Doktorskiej Politechniki Warszawskiej, określaną jako sumę:”;
  - 2) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
    - „4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na uwzględnienie w pensum nauczyciela akademickiego prowadzenia zajęć na studiach podyplomowych.”;
- 7) w § 23 w ust. 3 uchyla się pkt 6 i 7;
- 8) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych ze znaczącym zaangażowaniem w realizację zadań badawczych lub organizacyjnych, kierownik podstawowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej może ustalić dla nauczyciela akademickiego zmniejszony wymiar pensum.”;
- 9) w § 26 w ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „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, działalności artystycznej, działalności związanej z informatyzacją, działalności wydawniczej i poligraficznej, bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej;”;

10) w § 33 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

- „1a. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, przy czym:
- 1) zwolnienia udziela się na wniosek pracownika, na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia o spełnieniu powyższych warunków;
  - 2) pracownik w okresie zwolnienia od pracy zachowuje prawo do 50% wynagrodzenia.”;

11) po § 33 dodaje się § 33a w brzmieniu:

### **„URLOP OPIEKUŃCZY**

#### **§ 33a**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Urlopu opiekuńczego udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.”;

12) w § 43 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Rektor może, po zaopiniowaniu przez ciało opiniodawczo-doradcze jednostki, w której nauczyciel jest zatrudniony udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.”;

13) w § 44 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

- „4. Udzielenie urlopu na okres dłuższy niż 30 dni wymaga opinii ciała opiniodawczo-doradczego jednostki organizacyjnej, o ile istnieje.”;

14) w § 52 w ust. 3 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

- „14) zapewnienia, w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy 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) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 16) po załączniku nr 1 dodaje się załącznik nr 1a w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Zmiany do Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, o których mowa w § 1, zostaną podane do wiadomości pracowników w dniu 26 lipca 2023 r. poprzez umieszczenie ich 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. Zmiany do Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, o których mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania ich do wiadomości pracowników w trybie wskazanym w ust. 1.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## Terminarz wypłat

Lp.	Termin	Grupa pracowników - rodzaj wynagrodzenia
I.	Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę – wszystkie jednostki organizacyjne	
1.	Pierwszy roboczy dzień miesiąca	nauczyciele akademicki – wynagrodzenie za bieżący miesiąc
2.	Dziesiąty dzień miesiąca	1) robotnicy i pracownicy obsługi – wynagrodzenie za poprzedni miesiąc; 2) pracownicy Straży Akademickiej PW – wynagrodzenie za poprzedni miesiąc; 3) nauczyciele akademicki i pozostali pracownicy – dodatek projektowy rozliczany według stawki godzinowej za poprzedni miesiąc
3.	Ostatni dzień miesiąca	1) nauczyciele akademicki – dodatek projektowy wypłacany w kwocie ryczałtowej; 2) pozostali pracownicy – wynagrodzenie za miesiąc bieżący
II.	Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów – wszystkie jednostki organizacyjne	
4.	Piętnasty dzień miesiąca	Osoby wykonujące prace w ramach umów cywilnoprawnych

1. Wyrównanie wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy odbywa się w terminach wypłat wynagrodzenia.
2. Wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika są dokonywane w następujących miejscach:
  - 1) dla pracowników PW w Warszawie i Płocku – we wszystkich oddziałach i filiach Banku Pekao S.A. prowadzących obsługę kasową;
  - 2) dla pracowników zatrudnionych w ośrodkach wypoczynkowych PW, w kasach tych ośrodków:
    - a) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Grybowie: 33-330 Grybów, ul. Chłodna 16,
    - b) Ośrodek Wypoczynkowy w Sarbinowie: 76-034 Sarbinowo, ul. Nadmorska 15,
    - c) Ośrodek Wypoczynkowy w Ubliku: 12-250 Orzysz, Ublik 10,
    - d) Ośrodek Wypoczynkowy w Wildze: 08-470 Wilga, ul. Wiewiórek 6.”.

## ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

### I. Postanowienia ogólne

1. Użyte w Zasadach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, zwanych dalej również „Zasadami”, pojęcia oznaczają:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej – przełożony udzielający urlopu wypoczynkowego;
  - 2) pracownik – osoba świadcząca pracę na podstawie umowy o pracę;
  - 3) praca zdalna okazjonalna – praca wykonywana przez pracownika całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
  - 4) miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej – miejsce wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę na terytorium RP, wskazane przez pracownika, a następnie uzgodnione i zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 5) pracownik uprzywilejowany – pracownik, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 Kp.

### II. Grupy pracowników uprawnione do pracy zdalnej okazjonalnej

1. Do świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej uprawnieni są wszyscy pracownicy, którzy mogą bez uszczerbku dla jakości wykonywanej przez siebie pracy wykonywać ją zdalnie.
2. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej może mieć miejsce w przypadku pracownika, który spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) praca, którą wykonuje może, ze względu na jej charakter, rodzaj oraz organizację, być świadczona poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę;
  - 2) złożył wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej i wniosek ten został zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 3) posiada techniczne i lokalowe możliwości wykonywania powierzonych mu zadań w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej wskazanym we wniosku;
  - 4) stanowisko pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej wskazane we wniosku zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 5) zapoznał się i potwierdził zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, a także procedurą ochrony danych osobowych, określonych decyzją Rektora w sprawie wzorów dokumentów stosowanych przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej w Politechnice Warszawskiej.

### III. Praca zdalna okazjonalna

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w dni robocze w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. W przypadku zamiaru skorzystania z pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zobowiązany jest złożyć do kierownika jednostki organizacyjnej wniosek o pracę zdalną okazjonalną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad. Wraz z wnioskiem pracownik składa oświadczenia, o których mowa w części II pkt 2 ppkt 5.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zostać złożony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień objęty wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej. Praca zdalna okazjonalna możliwa jest po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną. Odmowa taka nie wymaga uzasadnienia.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną także w przypadku pracownika uprzywilejowanego.
6. W przypadku świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi nie przysługują uprawnienia, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> Kp.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca składa do przełożonego, zgodnie z podległością służbową – Rektora/kierownika podstawowej lub ogólnouczeniowej jednostki organizacyjnej/kanclerza/kwestora, informację o:
  - 1) złożonych przez pracowników jednostki wnioskach o udzielenie zgody na pracę zdalną okazjonalną;
  - 2) decyzjach o udzieleniu zgody lub odmowie udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej;zawierającą imię i nazwisko pracownika, stanowisko, datę wniosku, termin pracy zdalnej okazjonalnej, potwierdzenie wykonania pracy zdalnej okazjonalnej.

#### **IV. Zasady kontroli pracowników na pracy zdalnej okazjonalnej**

1. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej i w godzinach pracy pracownika kontroli wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej:
  - 1) w zakresie wykonywania pracy;
  - 2) w zakresie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) w zakresie zapewnienia przestrzegania przez pracownika obowiązujących go wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika, w obecności pracownika za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub bezpośrednio w miejscu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
3. Po przeprowadzanej kontroli, osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza raport, którego wzór określa decyzja Rektora w sprawie wzorów dokumentów stosowanych przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej w Politechnice Warszawskiej. Z treścią raportu zapoznawany jest kontrolowany pracownik.
4. Raporty z przeprowadzanej kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są przechowywane w jednostce organizacyjnej PW, w której zatrudniony jest kontrolowany pracownik.
5. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej okazjonalnej, zostaną stwierdzone uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień

we wskazanym terminie.

6. Jeśli uchybienia stwierdzone podczas przeprowadzonej kontroli stanowią poważne zagrożenie, że praca zdalna okazjonalna wykonywana przez pracownika w miejscu przez niego wyznaczonym, nie spełnia wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek osoby kontrolującej, cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez tego pracownika, informując go o tym przy użyciu druku stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad.
7. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik kontynuuje pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej w dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad.



.....  
(miejscowość, data)

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko, jednostka organizacyjna

### WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze ..... dni w terminie od ..... do .....  
(maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym).

Miejsce świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej:

.....  
kontaktowy nr telefonu: .....

Ostatnio pracę w formie pracy zdalnej okazjonalnej świadczyłem w dniu/dniach:

.....  
pod adresem:

- .....
1. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w miejscu wskazanym we wniosku.
  2. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego i zobowiązuje się do jej przestrzegania.  
Karta oceny ryzyka zawodowego nr **AB-PZ/PW/2023; D-PZ/PW/2023; NA-PZ/PW/2023\***.
  3. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją w sprawie zasad BHP, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
  4. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej okazjonalnej, w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej wskazanym powyżej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a miejsce spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w przygotowanej przez Pracodawcę informacji w sprawie zasad BHP.
  5. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowanymi przez pracodawcę Zasadami ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją pracy w trybie pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

## DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\***

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\*niepotrzebne skreślić

*wypełnić przy wyrażeniu zgody:*

W okresie wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej okazjonalnej, w godzinach obowiązujących dla Pani/Pana rozkładu czasu pracy, tj. od godz. .... do godz. .... polecam:

- 1) utrzymywanie kontaktu za pomocą narzędzi teleinformatycznych z przełożonym w czasie godzin pracy;
- 2) wykonywanie zadań należących do zakresu czynności oraz zgodnych z charakterem zatrudnienia, w szczególności:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Stanowisko, jednostka organizacyjna

### **Odwołanie pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67<sup>28</sup> § 3 Kodeksu pracy, po stwierdzonych uchybieniach w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podczas przeprowadzonej w dniu ..... kontroli warunków pracy zdalnej okazjonalnej, przez Panią/Pana\* ....., od dnia ..... cofam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej we wskazanym przez Panią/Pana\* miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

Od dnia ..... kontynuuje Pan/Pani\* pracę w .....

.....  
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)