

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 44 /2011
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 23 listopada 2011 r.

zmieniające zarządzenie nr 35/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 14 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Politechniki Warszawskiej stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 35 /2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej wprowadza się następujące zmiany :

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 2) równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 5) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- 6) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) terminowo, w określonym miejscu i czasie, wypłacać należne pracownikom wynagrodzenie;

- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie bezpośrednio po ukończeniu szkoły lub uczelni warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 16) dbać o przestrzeganie w Politechnice Warszawskiej zasad współżycia społecznego;
 - 17) w imieniu pracodawcy, kierownicy jednostek organizacyjnych, w których zgodnie z umową o pracę lub mianowaniem zatrudnieni są pracownicy, zobowiązani są 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 do celów prawidłowego ustalania ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencję czasu pracy udostępnia się pracownikowi na jego żądanie. Sposób prowadzenia ewidencji określa Rektor w drodze zarządzenia.
2. Za wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest jego przełożony.
 3. Rektor oraz kanclerz przyjmują pracowników w sprawie skarg i zażaleń. Terminy przyjęć podaje się na tablicy ogłoszeń kanclerza i Biura Rektora do dnia 30 grudnia na rok następny.
 4. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacje o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy są udostępnione na tablicy ogłoszeń w Biurze Spraw Osobowych PW w Warszawie, ul. Noakowskiego 18/20, pok. 226 i w Dziale Spraw Osobowych w Szkole Nauk Technicznych i Społecznych PW w Płocku, ul. Łukasiewicza 17, pok. 112.”;

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

1. Podstawowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, wynosi:
 - 1) przeciętnie 36 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla nauczycieli akademickich - będących dyplomowanymi bibliotekarzami oraz dyplomowanymi pracownikami dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionymi na stanowiskach starszego kustosa dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosa dyplomowanego i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej, a także dla pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty;

- 2) przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników naukowo-technicznych i inżyniersko-technicznych, administracyjno-ekonomicznych, działalności wydawniczej i poligraficznej oraz pozostałych pracowników bibliotecznych;
 - 3) przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi.
2. Podstawowy rozkład czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, jest ustalany w trybie określonym w § 2 zarządzenia.
 3. Podstawowy rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, jest następujący: początek pracy o godz. 8⁰⁰ koniec o godz. 16⁰⁰.
 4. Podstawowy rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, jest następujący: początek pracy o godz. 7⁰⁰ koniec o godz. 15⁰⁰.
 5. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie ich przełożeni z zachowaniem zasad określonych w ust. 2, 3 i 4.
 6. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).”.
- 3) § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Urlopu wypoczynkowego na podstawie ustalonego, zgodnie z Kodeksem i ustawą, planu urlopów udziela kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 17. Na żądanie pracownika kierownik wydaje kartę urlopową. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski zainteresowanych pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonywanie zadań poszczególnych zespołów. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 19 ust. 2.”;
- 4) § 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu, o której mowa w § 19 ust. 2.”;
- 5) § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Prodziekanom i kierownikom wydziałowych jednostek organizacyjnych urlopów udzielają dziekani, a kierownikom jednostek organizacyjnych administracji centralnej – kanclerz lub jego zastępcy, każdy w swoim zakresie, a informacje o dzielonych urlopach przekazują niezwłocznie odpowiednio do jednostek wskazanych w § 22 ust. 1”;
- 6) § 22 otrzymuje brzmienie :
- „§ 22
1. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi jednostka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony zgodnie z umową o pracę lub mianowaniem. Sposób prowadzenia ewidencji określa Rektor w drodze zarządzenia.
 2. Ewidencję urlopów udzielanych osobom wymienionym w § 21 ust. 2 prowadzi Biuro Rektora, a informacje o udzielonych urlopach przekazuje niezwłocznie odpowiednio do jednostek określonych w ust. 1.”.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani:

- 1) do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 15 grudnia 2011 r.;
- 2) uzyskania pisemnego potwierdzenia przez pracownika o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia;
- 3) przechowywania potwierdzenia w jednostce organizacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

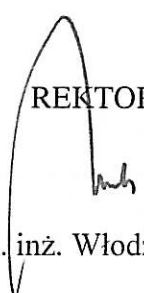
W uzgodnieniu z:

Komisją Zakładową
NSZZ „Solidarność” w PW
Stanisław Jeziński
S. Jeziński

Radą Zakładową ZNP w PW
dr inż. Zdzisław Gałkowski



REKTOR



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik