

REGULAMIN PRACY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY TECHNICZNO-EKONOMICZNEJ W JAROSŁAWIU

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w PWSTE oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i zatrudnianych przez niego pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 3

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, w imieniu, której czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje rektor;
- 2) jednostce organizacyjnej - oznacza to jednostkę organizacyjną w rozumieniu zapisów Statutu PWSTE;
- 3) bezpośrednim przełożonym - oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
- 4) przełożonym wyższego szczebla - oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej będącej jednostką nadrzędną w stosunku do jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
- 5) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy - oznacza to:
 - a) prorektorów;
 - b) kanclerza;
- 6) kierownikach wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy - oznacza osoby kierujące działami wyodrębnionymi w regulaminie organizacyjnym PWSTE.

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 4

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik odnotowuje swoje przybycie na liście obecności, składając własnoręczny podpis. Obowiązkiem tym nie są objęci rektor, prorektorzy, pracownicy dydaktyczni, oraz pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Lista obecności znajduje się w budynku rektoratu, w budynku przy ul. Zbożowej, oraz w zależności od potrzeb w pozostałych budynkach uczelni.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy o czasie wskazanym przez pracodawcę.
4. Obowiązki pracownika nieobecnego w pracy przejmuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
5. Za prawidłową organizację pracy w komórce organizacyjnej i przestrzeganie przepisów o czasie pracy odpowiada bezpośredni przełożony..
6. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Godzinę rozpoczynania przerwy ustala bezpośredni przełożony.
7. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 5

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej.
2. Podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz przydziału prac dla poszczególnych pracowników dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Zakres podstawowych obowiązków przekazuje pracownikowi bezpośredni przełożony w formie pisemnej.
4. Kopia dokumentu podpisana przez pracownika i bezpośredniego przełożonego przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
5. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 6

1. Polecenia służbowe wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest wykonać polecenie po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy oraz ich właściwe używanie i rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany.
2. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany do przechowywania dokumentów służbowych w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Pracownik po zakończonej pracy jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
3. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno - organizacyjnych i wewnętrznych przepisów obowiązujących u pracodawcy.
4. O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych pracodawcy, pracownik obowiązany jest natychmiast po stwierdzeniu powyższego faktu zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu.

§ 10

1. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych ze stosunkiem pracy. Pracownik może zwrócić się o dodatkowe informacje do pracownika lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym między innymi: przyjęcia do pracy, przeszerogowania, zwolnienia z pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy - do Działu Spraw Pracowniczych,
 - 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz zasad obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego - do kvestury,
 - 3) w zakresie przepisów bhp, przeciwpożarowych i spraw związanych z wypadkami - do Inspektora BHP.
2. W sprawach związanych z zatrudnieniem obowiązuje pisemny obieg dokumentów.
3. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie nadać bieg dokumentom oraz udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.

STOSUNEK PRACY

§ 11

1. Stosunek pracy jest nawiązywany i ulega rozwiązaniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego.
2. W PWSTE zatrudniani są nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Nauczycielami akademickimi uczelni są pracownicy dydaktyczni.

Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:

- profesora zwyczajnego;
- profesora nadzwyczajnego;
- profesora wizytującego;
- asystenta;
- docenta;
- starszego wykładowcy;
- wykładowcy;
- lektora lub instruktora

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- pracownicy administracji;
- pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
- pracownicy redakcyjni;
- informatycy;
- pracownicy inżynieryjni;
- pracownicy techniczni;
- kierowcy;
- pracownicy obsługi,
- pracownicy na stanowiskach robotniczych.

§ 12

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania lub umowy o pracę. Kryteria wyboru podstawy zatrudnienia określa senat.
2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).
4. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje rektor. Rektor może upoważnić prorektorów lub kanclerza do dokonywania tych czynności w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 13

1. Pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:

- 1) wypełnić kwestionariusze osobowe;
- 2) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami pracodawcy, uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych;
- 3) przedstawić zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zapoznać się z treścią Regulaminu pracy i potwierdzić to na piśmie;
- 5) przedłożyć oświadczenie o ewentualnym zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich;
- 6) przedłożyć nie później niż w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.

2. Oryginały dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 6 pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu. Kopie tych dokumentów zostają złożone do jego akt osobowych. W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, pracownik dołącza tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

3. Pracownik, który uzyskał kwalifikacje zawodowe za granicą, zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających nostryfikację lub zaświadczenia o równoważności uzyskanego za granicą stopnia lub tytułu naukowego z uznawanymi w Polsce.

§ 14

1. Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy następuje w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, w przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego oraz w statucie pracodawcy.

2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z pracodawcą i udokumentować to wpisami w karcie obiegowej.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp; przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i eliminowanie ich;

- 4) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie we wskazanej przez pracodawcę placówce służby zdrowia;
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 11) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników;
- 3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników na zasadach określonych w statucie.

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a wynikają z indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz z wewnętrznych przepisów pracodawcy.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
- 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego i ekonomicznego działania;
- 5) dbałość o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również przez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;

- 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 17

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych, wynikających ze stosunku pracy, uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§ 18

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, 28 dnia bieżącego miesiąca kalendarzowego.
2. Składniki zmienne wynagrodzenia tj. premię uznaniową, dodatek świąteczny, dodatek nocny wypłacane są 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, za dany okres rozliczeniowy wypłacane jest 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 19

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponad wymiarowych wypłacane jest, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, po zakończeniu roku akademickiego, przy czym rektor może zarządzić rozliczanie tych zajęć w krótszych okresach.

§ 20

1. Wynagrodzenie jest przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym. Przekazane wynagrodzenie powinno być dostępne w bankach wskazanych przez pracowników w dniu wypłaty wynagrodzeń.
2. W wyjątkowych przypadkach wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie PWSTE pokój nr 8 parter budynku rektoratu.

CZAS PRACY

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy na rzecz PWSTE.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 22

1. Czas pracy nauczycieli akademickich regulują przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
3. Wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk pracowników dydaktycznych określa senat.
4. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala dyrektor instytutu, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż instytut jednostkach - kierownik jednostki.

§ 23

Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych i dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 24

1. Rozkład i system czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala pracodawca odrębnie dla poszczególnych grup pracowniczych lub jednostek organizacyjnych.
2. W PWSTE stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowego czasu pracy,
 - 2) system równoważnego czasu pracy,
 - 3) system zadaniowego czasu pracy,
 - 4) system pracy weekendowej.
3. System równoważnego czasu pracy może być zastosowany w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i ochronie osób oraz pracowników gospodarczych-sprzątaczek.
4. System zadaniowego czasu pracy może być zastosowany w przypadku, gdy rodzaj pracy i jej organizacja uniemożliwiają lub znacznie utrudniają kontrolę pracodawcy nad pracownikiem w procesie wykonywania pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych pracownikowi do wykonania. Zadaniowy czas pracy wprowadza się każdorazowo do umowy o pracę.

5. Systemem pracy weekendowej mogą być objęci pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani do świadczenia pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

§ 25

1. W ramach systemów czasu pracy wymienionych w § 24 ust. 2 dopuszcza się zastosowanie pracy zmianowej.

2. Praca zmianowa oznacza wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

§ 26

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

§ 27

1. W PWSTE każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora, możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników.

§ 28

1. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego oraz do określonych w ustawie dni wolnych o pracy.

2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 29

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich grup pracowniczych wynosi 4 miesiące.

§ 30

1. Za pracę świadczoną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Gdy pracownik świadczy pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Uregulowania zawarte w ust. 2, 3 i 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej.

§ 31

1. Za pracę świadczoną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za pracę świadczoną w porze nocnej przysługuje dodatek określony w odrębnych przepisach.

§ 32

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z obowiązku dbałości o dobro pracodawcy i z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena, czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych, należy do pracodawcy.
4. Maksymalna dopuszczalna ilość godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wynosi:
 - 1) 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników korzystających z 20 dniowego urlopu wypoczynkowego,
 - 2) 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników korzystających z 26 dniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 33

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

2. Dodatek za godziny nadliczbowe, w przypadku pracowników wykonujących pracę stale poza siedzibą pracodawcy, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika
5. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 3 i 5 następuje do końca okresu rozliczeniowego. Jednakże w sytuacji wskazanej w ust. 3 udzielenie czasu wolnego może być dokonane w innym terminie wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy świadczą, w razie potrzeby, pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych świadczącym w razie potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto, przysługuje w zamian inny dzień wolny. W przypadku braku możliwości udzielenia dnia wolnego, przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 35

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w PWSTE lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 28 ust. 1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 3, świadczonego w PWSTE lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.
5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę, jest zaliczany do czasu pracy, a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jak czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

§ 36

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała · po

każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

2. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 37

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kierownik jednostki organizacyjnej ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

§ 38

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 39

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 40

1. Pracownicy administracji, redakcyjni, techniczni, informatycy i inżynierzy, świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora, możliwość innego określenia godzin pracy w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania norm czasu pracy.

3. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy mogą być sporządzane harmonogramy czasu pracy w zależności od potrzeb pracodawcy na wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.

§ 41

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. W rozkładach czasu pracy wskazanych w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42

Dla kierowców zatrudnionych w PWSTE stosuje się podstawowy system czasu pracy.

Czas pracy kierowców wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 43

Pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz pracownicy objęci równoważnym systemem czasu pracy, świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z uwzględnieniem obowiązujących poszczególne grupy pracownicze norm czasu pracy.

§ 44

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników na okres krótszy niż okres rozliczeniowy obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.

2. Harmonogram czasu pracy kierownik jednostki organizacyjnej podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

§ 45

1. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, tj. wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.

2. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 46

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego nauczyciel akademicki dokonuje zawiadamiając sekretariat instytutu, zaś pracownik administracyjny, zawiadamiając bezpośredniego przełożonego a w razie braku możliwości kontaktu z nim - pracownika Działu Spraw Pracowniczych osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonania obowiązku określonego w ust. 3, okres nieobecności traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 47

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) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 48

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie to przysługuje jednemu z rodziców, po złożeniu deklaracji o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.

§ 49

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika - w wymiarze 2 dni;
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia;

3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych;

4) pracownik będący krwiodawcą na czas:

a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,

b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;

5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 powinny być udzielane w dniach przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Zwolnienia te nie przysługują, jeżeli pracownik jest w tym czasie nieobecny w pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn (np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby).

3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego lub oświadczenie dotyczące zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 50

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Formę rekompensaty nieobecności pracownika ustala kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

4. Nie wymaga odpracowania czas zwolnienia od pracy w związku z koniecznością załatwienia spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia.

URLOPY PRACOWNICZE

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:

1) 20 dni do 10 lat pracy;

2) 26 dni po dziesięciu latach pracy;

3) 36 dni dla nauczycieli akademickich.

§ 52

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu udziela się w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
2. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dni robocze, tj. nie wliczając niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających ze średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 53

1. W PWSTE urlopy dla nauczycieli akademickich udzielane są zgodnie z planem urlopów, natomiast pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w drodze porozumienia, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Porozumieniem nie obejmuje się części urlopu udzielanego zgodnie z § 57.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego nauczyciela akademickiego może nastąpić tylko na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
4. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, na pisemny wniosek pracownika podpisany przez bezpośredniego przełożonego i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych, co najmniej na 1 dzień przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownicy dydaktyczni i naukowo - dydaktyczni mogą korzystać z urlopu wypoczynkowego jedynie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Termin wykorzystania urlopu nie może kolidować z obowiązkami organizacyjnymi wobec uczelni.
6. Zapis ust. 5 nie dotyczy urlopów wypoczynkowych, wykorzystywanych bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
7. Dodatkowe urlopy dla pracowników uczelni określają odrębne przepisy.

§ 54

1. W sytuacji, gdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala bezpośredni przełożony.

§ 55

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 56

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza przewidziane w ust. 1 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W miarę możliwości pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o zamiarze wykorzystania urlopu na żądanie, na co najmniej 24 godziny przed jego wykorzystaniem.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem wypoczynkowym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

4. Do urlopu, o którym mowa w ust. 1 nie mają prawa nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach stosunku pracy.

§ 57

Pracodawca obowiązany jest, na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 58

Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 59

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania od pracodawcy, korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na warunkach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 60

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.

§ 61

1. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 62

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród.

DYSCYPLINA PRACY

§ 63

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy;
- 2) niestaranne, nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego;
- 4) spóźnianie się do pracy, samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu lub odurzanie się w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) dokonywanie zakupów towarów lub usług na rzecz pracodawcy bez zgody lub upoważnienia;
- 9) lekceważący stosunek do przełożonych;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej lub służbowej;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 65

1. Przewidziane w regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej mogą być stosowane wobec pracownika w terminie do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 66

1. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie zgłoszenia sprzeciwu.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 67

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

§ 68

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
2. Pracodawca może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

§ 69

Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w statucie oraz przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego.

§ 70

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 71

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:

1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI, ZAKAZ UŻYWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, ZAKAZ PALENIA TYTONIU

§ 72

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych i polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

§ 73

1. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownika ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po spożyciu alkoholu.

2. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracownika należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia.

4. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie obejmują:

- 1) badanie wydechanego powietrza;
- 2) badanie krwi;
- 3) badanie moczu.

5. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę badanie wydychanego powietrza dokonane być może przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 3.

6. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 5 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.

7. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 4 na żądanie pracownika ponosi PWSTE. W przypadku wyniku badania, potwierdzającego spożycie alkoholu, kosztami tymi PWSTE obciąża pracownika.

8. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w niniejszym paragrafie, osoby określone w ust. 5, mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika odnośnie do zarzuczonego mu czynu;
- 2) zeznań świadków;
- 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego;
- 4) oględzin lekarskich.

§ 74

1. Z czynności, o których mowa w ust. 1, 5 i 8, sporządza się protokół podpisany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
- 3) wskazanie dowodów;
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

§ 75

Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.

§ 76

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie, odnośnie, do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie PWSTE, należy zgłosić niezwłocznie odpowiednim władzom w celu podjęcia czynności prawnych.

§ 77

We wszystkich obiektach pracodawcy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem miejsc odpowiednio oznakowanych, przeznaczonych do tego celu.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 78

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 79

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 80

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 79, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 81

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 80 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

3. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 82

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami

przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 83

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 84

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 85

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.

4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.

§ 86

Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
- 2) ukaranie karą porządkową lub, w przypadku nauczycieli akademickich, wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 87

W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.

§ 88

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 89

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 90

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 91

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 92

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Społecznego Inspektora Pracy,

- 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
 - 5) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi.
2. Zadania wymienione w ust. 1 pracodawca realizuje przy pomocy prorektorów, dyrektorów oraz kanclerza.

§ 93

Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są:

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

§ 94

Podstawowym obowiązkiem pracowników PWSTE jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

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

§ 95

1. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń, o których mowa w ust 1 pracownik może oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo, gdy wykonywana praca przez niego grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 96

1. Nauczyciele akademicy i pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach, laboratoriach oraz w terenie obowiązany jest zapoznać pobierających naukę z regulaminem postępowania obowiązującym w tych pomieszczeniach oraz na zajęciach w terenie.

§ 97

1. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy określa tabela nr 2 i 3.
3. Pracownikom wykonującym co najmniej 4 godziny dziennie prace fizyczne na zewnątrz obiektów lub w obiektach nieogrzewanych w okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca przysługują posiłki, w dniach wykonywania prac związanych z efektywnym wydatkiem energetycznym organizmu powyżej 1500 kcal dla mężczyzn i powyżej 1000 kcal dla kobiet."
4. Zasady przyznawania i wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników określa załącznik nr 4.
5. Zasady przyznawania i wydawania środków higieny osobistej dla pracowników określa załącznik nr 5.

§ 98

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez Kierowanie pracowników PWSTE na następujące badania lekarskie:
 - 1) wstępne dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe,
 - 2) okresowe,
 - 3) kontrolne po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.
2. Badania lekarskie przeprowadzane są przez lekarza (placówkę zdrowia), z którym uczelnia podpisała umowę na świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby zawodowej, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w orzeczeniu, pracownik jest przenoszony do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 99

1. W PWSTE obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

1) szkolenie wstępne;

a) szkolenie wstępne zwane instruktażem ogólnym, dla nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy;

b) szkolenie wstępne zwane instruktażem stanowiskowym dla pracownika przenieszonego na inne stanowisko pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

2) szkolenia okresowe.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia wystawionego przez organizatora szkolenia okresowego. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 100

1. W razie zaistnienia wypadku na terenie PWSTE pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt przełożonemu lub inspektorowi BHP.

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 101

Każdy pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 102

1. Rektor, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością PWSTE zapewniając jego ochronę przeciwpożarową obowiązany jest w szczególności:

1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;

2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;

3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie PWSTE bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;

4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej.

2. Sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia ustala Inspektor Obrony Cywilnej.

§ 103

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 5) nie zastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 104

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników oraz bezpośredniego przełożonego;
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego;
- 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej.

§ 105

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie rektora.

SPOŁECZNA INSPEKCJA PRACY

§ 106

1. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawują społeczni inspektorzy pracy.
2. Społeczni inspektorzy pracy wybierani są przez pracowników PWSTE spośród wszystkich pracowników na czteroletnią kadencję.

§ 107

1. Społeczni inspektorzy pracy reprezentują interesy wszystkich pracowników PWSTE.
2. Społeczni inspektorzy pracy mają prawo żądać od kierownika i pracowników każdej jednostki organizacyjnej informacji oraz okazania dokumentów w sprawach wchodzących w zakres ich działania.
3. Organizację, zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy określają odrębne przepisy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 108

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie go na stronie internetowej PWSTE www.pwste.edu.pl (strona BiP)
2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 109

1. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Zmiany postanowień i uzupełnień regulaminu dokonuje Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Wykładni regulaminu dokonuje Rektor.

§ 110

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób określony w § 108 ust. 1.
2. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 16 czerwca 2010r.