

POLITECHNIKA POZNAŃSKA

REGULAMIN PRACY



POZNAŃ 2012

REGULAMIN PRACY

POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

Poznań 2012

SPIS TREŚCI

		Str.
	WSTĘP	3
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
ROZDZIAŁ III	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	5
ROZDZIAŁ IV	WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY	6
ROZDZIAŁ V	POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE	13
ROZDZIAŁ VI	URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE, PŁATNE, OKOLICZNOŚCIOWE I ZWOLNIENIA OD ŚWIADCZENIA PRACY	15
ROZDZIAŁ VII	WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	19
ROZDZIAŁ VIII	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	20
ROZDZIAŁ IX	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	27
ROZDZIAŁ X	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	27
ROZDZIAŁ XI	OBOWIĄZEK TRZEŻWOŚCI	28
ROZDZIAŁ XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29

WSTĘP

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy na Politechnice Poznańskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki Politechniki Poznańskiej jako pracodawcy i jej pracowników.
2. Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - Ustawa – ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - Statut – Statut Politechniki Poznańskiej,
 - Regulamin – Regulamin Pracy Politechniki Poznańskiej w Poznaniu,
 - pracodawca, Uczelnia – Politechnikę Poznańską w Poznaniu,
 - pracownik – osobę zatrudnioną na Politechnice Poznańskiej,
 - jednostka organizacyjna – każdą jednostkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Politechniki Poznańskiej,
 - przełożony – kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego, osobę bezpośrednio sprawującą kierownictwo nad pracownikiem lub zespołem pracowników.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na Uczelni, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z tym że nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieobjętym Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi oraz Statutem.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać i ściśle stosować postanowienia Regulaminu.

Rozdział II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Obowiązki Politechniki Poznańskiej jako pracodawcy regulują stosowne przepisy, a w szczególności Kodeks pracy i Ustawa.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem

- wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, potwierdzając ten fakt stosownym dokumentem,
- 3) 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,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) równo traktować pracowników 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 7) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz informować ich o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
 - 8) przeciwdziałać mobbingowi, czyli przeciwdziałać zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły lub uczelni warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne, bytowe 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) wydawać świadectwo pracy w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 17) chronić dane osobowe pracowników,
 - 18) wpływać na kształtowanie na Uczelni zasad współżycia społecznego.

§ 4

1. Przełożony w imieniu pracodawcy jest zobowiązany przygotować zakres obowiązków dla pracownika zgodny z powierzonym mu stanowiskiem. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków podpisany przez pracownika i przełożonego przekazywany jest do Działu Osobowego i włączany do akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, zarządzenie w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej oraz informacje o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zamieszczenie ich na stronie intranetowej Działu Osobowego.

Rozdział III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, wydawanych z zachowaniem drogi służbowej, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę,
- 2) przestrzegać przepisów Regulaminu oraz ustalonego na Uczelni porządku i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ppoż., w tym brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) dbać o dobro Uczelni i chronić jej mienie,
- 7) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę lub godzić w jej interesy,
- 8) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalić umiejętności niezbędne do wykonywania zadań przypisanych danej jednostce organizacyjnej,
- 10) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Uczelni,
- 11) przestrzegać zakazu palenia tytoniu w budynkach i na terenie Uczelni, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 6

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywanym zakresem obowiązków,

- 3) wnoszenia z miejsca pracy poza Uczelnię bez pisemnej zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 4) parkowania samochodów w miejscach do tego niewyznaczonych.

§ 7

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

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) powtarzające się naruszanie przepisów bhp i ppoż.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, związanej z wykonywaną pracą,
- 9) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- 10) naruszenie etyki zawodowej, w tym stosowanie mobbingu.

§ 8

Przed nawiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:

- 1) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 2) uzyskać zdolność do pracy poddając się wstępnym badaniom lekarskim,
- 3) odbyć przeszkolenie bhp i ppoż.,
- 4) zapoznać się z zakresem obowiązków przygotowanym przez przełożonego, potwierdzając ten fakt podpisem,
- 5) zapoznać się z obowiązującym w Uczelni Regulaminem, potwierdzając ten fakt podpisem.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej związanej ze zwolnieniem i odebrać świadectwo pracy w Dziale Osobowym.

Rozdział IV. WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie przydzielonego zakresu obowiązków.
3. Przestrzeganie czasu pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
4. Nauczyciele akademicki objęci są zadaniowym systemem czasu pracy, a pozostali pracownicy objęci są jednym z następujących systemów czasu pracy: podstawowym, równoważnym, zadaniowym.
5. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych zgodnie z art. 130 ust. 1 Ustawy z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, a wymiar zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich określa Senat PP na podstawie przepisów Ustawy. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego określa przełożony.
6. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem § 13 ust. 3.
7. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 12

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,
- 2) każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin,
- 3) jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy,
- 4) wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z § 13 ust. 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 13

1. Na Uczelni praca jest wykonywana w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) równoważnym,
 - 3) zadaniowym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie czasu pracy – dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca:
 - 1) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - 2) praca w tym systemie jest wykonywana wg obowiązującego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami;
 - 3) decyzję o wprowadzeniu równoważnego czasu pracy dla poszczególnych pracowników podejmuje kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
4. W zadaniowym systemie czasu pracy – czas pracy jest określany wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2. Decyzję o wprowadzeniu zadaniowego czasu pracy, uzasadnioną rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania, podejmuje kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
5. W każdym z ww. systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracownikom zatrudnionym na zmiany, za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10%, a na trzeciej zmianie – 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
6. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.
7. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, istnieje możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty z zachowaniem prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 14

1. Przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) harmonogram powinien być sporządzany przez przełożonego na cały okres rozliczeniowy i podany do wiadomości pracownika na 3 dni przed rozpoczęciem tego okresu,
 - 2) harmonogram powinien uwzględniać prawo pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w przypadku pracy na zmiany do co najmniej 24 godzin odpoczynku tygodniowego,
 - 3) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy,
 - 4) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pra-

cę w niedziele lub święta, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadającym w tym okresie,

- 5) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.
3. Harmonogram pracy przekazywany jest przez przełożonego do Działu Osobowego przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 15

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się 4-miesięczny okres rozliczeniowy, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, dla których ustala się miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy są to dni od poniedziałku do piątku. W zależności od wykonywanych zadań w jednostce organizacyjnej w uzasadnionych przypadkach przełożony może ustalić inny rozkład pięciodniowego tygodnia pracy, obejmujący również pracę w sobotę i niedzielę.
3. Czas pracy pracowników należących do następujących grup:
 - 1) naukowo-techniczni,
 - 2) inżynierijno-techniczni,
 - 3) administracyjno-ekonomiczni z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w ust. 5,
 - 4) biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w § 10 ust. 6 i § 16 ust. 1 pkt 3,
 - 5) działalności wydawniczej,
 - 6) obsługi,
 - 7) zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników z ww. grup objętych równoważnym systemem czasu pracy – wynosi do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czasu pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. Nr 10 z 2010 r. z późn. zm.).
6. Czas pracy starszych portierów i szatniarzy jest ustalany wg obowiązującego harmonogramu z uwzględnieniem pracy zmianowej w miesięcznym okresie rozliczeniowym w ramach podstawowego lub równoważnego systemu czasu pracy.
7. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują przepisy ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie

pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.).

8. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi reguluje ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.):
 - 1) czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo;
 - 2) ww. osób nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych;
 - 3) w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności mogą zostać zastosowane skrócone normy czasu pracy, tj. 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, ale tylko wówczas, gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyda pracownikowi zaświadczenie o celowości stosowania skróconych norm czasu pracy.

§ 16

1. Na Uczelni ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) podstawowy rozkład czasu pracy ustala się od godz. 7.00 do godz. 15.00 – od poniedziałku do piątku dla grup pracowniczych wymienionych w § 15 ust. 3, ust. 7 i ust. 8 pkt 1). W zależności od realizowanych zadań w jednostce przełożony w porozumieniu z kanclerzem, może ustalić inny rozkład pięciodniowego tygodnia pracy, obejmujący również pracę w soboty i niedziele z zastrzeżeniem § 16 ust. 3 oraz inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) dla pracowników pracujących na zmiany ustala się następujący czas pracy zmianowej:
 - od godz. 6.00 do godz. 14.00 - I zmiana,
 - od godz. 14.00 do godz. 22.00 - II zmiana,
 - od godz. 22.00 do godz. 6.00 - III zmiana,
 - w zależności od realizowanych zadań w jednostce przełożony w porozumieniu z kanclerzem, może ustalić inne godziny pracy zmianowej;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych w Bibliotece oraz bibliotekach jednostek organizacyjnych PP, pracujących w podstawowym czasie pracy na zmiany wg ustalonego harmonogramu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, w zależności od godzin pracy bibliotek ustala się wariantowy czas pracy zmianowej:
 - I zmiana przy 40-godzinnym wymiarze czasu pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00
lub od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - przy 36-godzinnym wymiarze czasu pracy od godz. 7.00 do godz. 14.12
lub od godz. 7.48 do godz. 15.00
lub od godz. 8.48 do godz. 16.00
 - II zmiana przy 40-godzinnym wymiarze czasu pracy od godz. 10.00 do godz. 18.00
lub od godz. 12.00 do godz. 20.00
 - przy 36-godzinnym wymiarze czasu pracy od godz. 10.48 do godz. 18.00
lub od godz. 12.48 do godz. 20.00
2. W przypadku pracowników zatrudnionych do obsługi dydaktycznej, w tym pracowników Biblioteki, możliwe jest zatrudnienie w ramach równoważnego systemu czasu pracy wg ustalonego harmonogramu w miesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z obowiązującymi normami czasu pracy.

3. Zadaniowy czas pracy może być stosowany do pracowników zatrudnionych w formie telepracy, zatrudnionych do obsługi projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (w zależności od zasad przyjętych w projekcie), pracowników obsługi pracujących przy utrzymaniu czystości oraz innych stanowisk, jeżeli uzasadnione jest to rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy.
4. Za pracę w sobotę i w niedzielę, zgodnie z zasadą przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, niezależnie od liczby przepracowanych godzin, należy zapewnić pracownikowi inny dzień wolny w następnym tygodniu pracy, w uzgodnieniu z przełożonym, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, którego przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a przy pracy na zmiany do co najmniej 24 godzin tygodniowego odpoczynku.
2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa wyżej może przypadać w innym dniu niż niedziela.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas korzystania z przerwy w pracy ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem.

§ 18

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas dyżuru pracownika nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

§ 19

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21.00 a godz. 7.00. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego

co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

§ 20

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
2. Praca w niedziele i święta dopuszczalna jest wyłącznie na polecenie pracodawcy lub zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy pracy zmianowej, w ruchu ciągłym,
 - 3) przy niezbędnych remontach,
 - 4) przy pilnowaniu mienia,
 - 5) w zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
 - 6) w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie ma takiej możliwości do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego za pracę w niedziele i święto w terminie wskazanym w ust. 3, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z § 21 ust. 8.
5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych.
4. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy

jest złożenie każdorazowo przed jej rozpoczęciem drogą elektroniczną lub w formie pisemnej do Działu Osobowego zgody przełożonego na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W ciągu 3 dni roboczych od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przełożony jest zobowiązany złożyć w Dziale Osobowym kartę pracy pracownika w godzinach nadliczbowych. Wzór „karty pracy pracownika w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Liczba godzin nadliczbowych, o których mowa w ust. 2 przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 300 godzin.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).
9. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu wolnego od pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
11. Pracownicy zarządzający Uczelnią i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział V. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 22

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw spo-

łącznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Każdy pracownik otrzymuje imienną elektroniczną legitymację pracowniczą ze zdjęciem, którą w godzinach pracy powinien nosić w widocznym miejscu.
3. W przypadku konieczności wystawienia duplikatu elektronicznej legitymacji pracowniczej pobiera się opłatę, której wysokość ustala kanclerz. W szczególnych przypadkach, za zgodą kanclerza, istnieje możliwość zwolnienia z opłaty.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają obecność w pracy za pomocą elektronicznej legitymacji pracowniczej, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Pracownik jest obowiązany rozpocząć pracę punktualnie i zakończyć ją zgodnie z obowiązującą normą i ustalonym rozkładem czasu pracy dla danej grupy pracowniczej, o której mowa w § 15 i § 16.
6. Rozpoczęcie pracy przez pracownika przed obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz pozostawanie w pracy po ustalonym rozkładzie czasu pracy tj. powyżej 8 godzin na dobę bez wyraźnej zgody przełożonego przekazanej do Działu Osobowego, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Z obowiązku potwierdzania obecności w pracy poprzez użycie elektronicznej legitymacji pracowniczej wyłączeni są pracownicy, którzy nie mają dostępu do elektronicznego rejestratora obecności. W takim wypadku pracownicy ci potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności w miejscu wykonywania pracy. Listę obecności przełożony potwierdza swoim podpisem i po zakończonym miesiącu niezwłocznie przekazuje do Działu Osobowego.
8. W przypadku braku w danym dniu elektronicznej legitymacji pracowniczej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić obecność w pracy przesyłając informację drogą elektroniczną do Działu Osobowego (e-mail dzial.osobowy@put.poznan.pl) lub w przypadku braku dostępu do komputera – zgłaszając ten fakt przełożonemu, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania drogą elektroniczną Działu Osobowego o jego zaistnieniu.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
10. Przełożony jest zobowiązany powiadomić Dział Osobowy drogą elektroniczną o delegowaniu pracownika.
11. Opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku i czasu pracy, a tym samym naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków, o których mowa w § 5.
12. Opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy w celach służbowych lub niezwiązanych z pracą zawodową wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Pracownik odnotowuje fakt wyjścia w „księdze ewidencji wyjść” z zaznaczeniem rodzaju wyjścia: „służbowe” lub „niezwiązane z pracą zawodową”.
13. „Księga ewidencji wyjść” znajduje się w sekretariacie każdej jednostki organizacyjnej. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy „księga ewidencji wyjść” znajduje się w Dziale Osobowym.

14. W przypadku wyjścia niezwiązanego z pracą zawodową odpracowanie czasu pracy winno nastąpić w uzgodnieniu z przełożonym.
15. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to Regulamin traktowane jest jako spóźnienie, co stanowi naruszenie porządku i czasu pracy, a tym samym naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków określonych w § 5.
16. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik winien złożyć usprawiedliwienie przełożonemu.
17. Przełożony ma wgląd do systemu e-konta rejestrującego obecność pracowników w pracy.
18. Przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Regulaminu oraz ustalonego w Uczelni porządku pracy, a w szczególności, dyscypliny i czasu pracy podległych mu pracowników.

§ 23

1. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani zabezpieczyć pomieszczenia i narzędzia pracy, stosownie do ustaleń przełożonego.
2. W budynkach Uczelni poza obowiązującymi godzinami pracy oraz w dniach wolnych od pracy mogą przebywać:
 - 1) pracownicy zarządzający Uczelnią,
 - 2) nauczyciele akademicy,
 - 3) kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych,
 - 4) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych, wykonujący pracę w ramach umów cywilnoprawnych (zlecenie, dzieło),
 - 5) pozostali pracownicy za zgodą przełożonego,
 - 6) uczestnicy narad, zebrań, szkoleń, kursów i innych spotkań organizowanych przez Uczelnię oraz odbywających się na terenie Uczelni,
 - 7) Społeczny Inspektor Pracy.
3. Przebywanie pracowników w budynkach Politechniki Poznańskiej po godz. 22.00 wymaga zgody kanclerza.

§ 24

Dodatkowe dni wolne od pracy na Uczelni ustala rektor.

Rozdział VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE, PŁATNE URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE I ZWOLNIENIA OD ŚWIADCZENIA PRACY

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich reguluje Ustawa.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
7. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po urlopie bezpłatnym, wychowawczym oraz odbyciu służby wojskowej.
8. Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest karta urlopową zatwierdzona przez przełożonego.
9. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi udziela przełożony na podstawie planu urlopów. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
10. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek sporządzania planu urlopów, najpóźniej do 31 maja każdego roku i przestrzegania do ich realizacji.
11. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownicy potwierdzają swoim podpisem zaplanowany urlop.
12. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego w ilości 4 dni („urlop na żądanie”) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza urlop „na żądanie” najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop „na żądanie” wymaga niezwłocznego potwierdzenia i wystawienia karty urlopowej.
13. Przesunięcie urlopu – ustalonego w planie – może nastąpić:
 - 1) na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
 - 2) przez pracodawcę, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.
14. W przypadku przesunięcia terminu urlopu należy podać nowy termin jego wykorzystania.

15. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu zgodnie z planem z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop w uzgodnieniu z pracownikiem na termin późniejszy.
16. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
17. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim: dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
18. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący urlop za dany rok kalendarzowy, jeżeli taki urlop zostanie mu udzielony.
19. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 26

1. Przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze obowiązany jest we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę go zastępującą oraz zakres udzielonych jej uprawnień.
4. Ewidencja udzielanych pracownikom urlopów prowadzona jest w Dziale Osobowym.

§ 27

1. Na umotywowany wniosek pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni w przypadku ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

2. Urlop okolicznościowy udzielany jest pracownikowi na jego wniosek. Wraz z wnioskiem pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających wystąpienie okoliczności ze względu na które pracownik prosi o urlop (akt zgonu, akt ślubu itp.) Urlop okolicznościowy płatny jest tak jak zwykły urlop wypoczynkowy.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując tę informację przełożonemu lub do Działu Osobowego.
2. 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.
3. Zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 31

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego 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 organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, co uniemożliwiło odpoczynek nocny.

§ 32

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności:
 - 1) celem wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, strony lub świadka,
 - 2) celem przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 3) ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – celem wzięcia udziału w akcji ratowniczej na czas niezbędny do przeprowadzenia akcji i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 4) członka doraźnego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętego na liście ministra właściwego ds. transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - 5) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia badań zleconych przez tę stację.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia – w następujących przypadkach:
 - 1) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK lub w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym postępowaniu,
 - 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 7) na czas wykonywania czynności ławnika.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 33

1. Pracownikowi powołanemu do pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Uczelnią, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika, przysługuje, na

wniosek organizacji związkowej, prawo do urlopu bezpłatnego.

2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza Uczelnią, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca obowiązany jest, na wniosek zarządu zakładowej organizacji związkowej, zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy, na okres kadencji w zarządzie tej organizacji, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wykaże we wniosku, że zachodzą okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia, o którym mowa w art. 31 ustawy o związkach zawodowych.
4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności, wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
5. Tryb udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym funkcję w związkach zawodowych oraz zakres uprawnień regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 34

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany oraz za urlop wypoczynkowy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepis szczególny tak stanowią.
3. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika, tj. w formie gotówkowej w Kasie Politechniki Poznańskiej czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 13.00.
4. Wyплата wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk własnych pracownika – przelew na konto osobiste w banku – zgodnie z terminem wypłat – może być dokonana za uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
5. Odcinki wydruków indywidualnych dotyczące wysokości wynagrodzenia wydawane są pracownikom w terminie wypłat z zachowaniem obowiązującej poufności.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.
7. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości wypłacanego wynagrodzenia pracownicy mogą wnosić do przełożonego lub do Działu Wynagrodzeń i Stypendiów Politechniki Poznańskiej.

§ 35

1. Na Politechnice Poznańskiej obowiązują następujące terminy wypłat:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – wynagrodzenie jest płatne z góry – 1 dnia roboczego każdego miesiąca,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – wynagrodzenie jest płatne

- z dołu – 27 dnia każdego miesiąca,
- 3) dla starszych portierów – wynagrodzenie (łącznie z premią) jest płatne z dołu – 10-tego następnego miesiąca,
 - 4) dla pracowników finansowanych z projektów unijnych oraz ze źródeł zewnętrznych – wynagrodzenie jest płatne z dołu – do 10-tego następnego miesiąca po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań,
 - 5) premii dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem starszych portierów – łącznie z wynagrodzeniem 27 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 6) honorariów i wynagrodzeń za usługi osób fizycznych – 10, 15 i 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

Rozdział VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 36

Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni oraz za bezpieczeństwo procesów pracy – z mocy przepisów prawa ponosi rektor.

§ 37

Pracodawca realizuje obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy współudziale służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, których zadania i kompetencje określa art. 237¹³ Kodeksu pracy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie na Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać przepisy o ochronie pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiąz-

kiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych postanowień Regulaminu, należy:
- 1) znajomość oraz przestrzeganie postanowień instrukcji alarmowej oraz instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach okresowych obejmujących swoją tematyką zagadnienia z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) niezwłoczne informowanie przełożonych o zauważonych usterkach i nieprawidłowościach, mogących spowodować powstanie pożaru,
 - 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 5) znajomość numerów alarmowych służb ratunkowych – na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 40

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i zdaniem pracownika stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest

ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 41

1. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności informować pracowników o istniejących na stanowiskach pracy zagrożeniach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 2) informować pracowników o konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej, dbać o sprawność tych środków,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie wskazań lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom do stałego korzystania aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące:
 - 1) stosowanych w Uczelni procesów technologicznych, obsługi maszyn i urządzeń,
 - 2) postępowania z materiałami niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia.
3. Instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy powinny w sposób zrozumiały dla pracowników wskazywać czynności, które należy wykonać przed rozpoczęciem danej pracy, zasady bezpiecznego wykonywania pracy, czynności po zakończeniu pracy oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.
4. Instrukcje dotyczące prac związanych ze stosowaniem niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, powinny uwzględniać informacje zawarte w kartach charakterystyki tych substancji i preparatów.

§ 42

1. Pracodawca, uwzględniając możliwości lokalowe oraz specyfikę wykonywanej przez pracowników pracy, zapewnia pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
2. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nim związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z przepisami branżowymi oraz wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

§ 43

1. Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego

ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych nieoznakowanych w sposób widoczny, umożliwiającą ich identyfikację.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.
4. Stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych jest dopuszczalne pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia.
5. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca zobowiązany jest zastępować te substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
6. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 44

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim, pracownicy już zatrudnieni podlegają okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy pracownika trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku.
3. Opiekę zdrowotną nad pracownikami Uczelni sprawuje instytucja wyłoniona w drodze postępowania przetargowego. Informacja o wybranej jednostce, która będzie sprawowała profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami, przekazywana jest do poszczególnych jednostek organizacyjnych w trybie i na zasadach przyjętych na Uczelni.
4. Pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, podlegają kontrolnym badaniom lekarskim, mającym na celu wykazanie braku przeciwwskazań do podjęcia i wykonywania pracy na nowo zajmowanym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami lekarskimi, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany

zany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego oraz Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego i Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. Procedura ustalania okoliczności i przyczyn mających miejsce wypadków przy pracy, realizowana jest w oparciu o zapisy art. 234 Kodeksu pracy oraz zapisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870).
5. Szczegółowe zasady postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn mających miejsce wypadków pracowników, studentów i doktorantów Politechniki Poznańskiej określa zarządzenie rektora.

§ 46

1. Za chorobę zawodową uważa się chorobę, wymienioną w wykazie chorób zawodowych zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.06.2009 r. w sprawie chorób zawodowych (Dz. U. Nr 105, poz. 869), jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników występującym w środowiska pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy zwanych „narażeniem zawodowym”.
2. Pracodawca zgłasza każdy przypadek podejrzenia o wystąpieniu u pracownika choroby zawodowej do właściwego terenowo Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz do Państwowego Inspektora Pracy.
3. W razie orzeczenia u pracownika udokumentowanego przypadku wystąpienia choroby zawodowej, potwierdzonego prawomocną decyzją właściwego terenowo organu Inspektora Sanitarnego, pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustalić przyczyny powstawania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą,
 - 2) na podstawie orzeczenia lekarskiego w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu – jeżeli zachodzi taka potrzeba – przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.
4. Pracodawca prowadzi rejestr zgłaszanych przypadków wystąpienia choroby zawodowej.

§ 47

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do wykonywania której nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W związku z powyższym Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie informacji dotyczących zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy.

2. Nowo zatrudniani na Uczelni pracownicy odbywają szkolenie wstępne, którego elementami są: instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, a pracownicy już zatrudnieni na Uczelni odbywają szkolenie okresowe BHP. Instruktaż ogólny przeprowadza służba bezpieczeństwa i higieny pracy, a instruktaż stanowiskowy – przełożony.
3. Ww. szkolenia realizowane są na Uczelni w oparciu o programy ramowe i programy szczegółowe opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
4. Czas przeznaczony, w ramach godzin pracy, na odbycie szkolenia wlicza się do czasu pracy pracownika, z zachowaniem za ten czas prawa do wynagrodzenia.

§ 48

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed występującymi zagrożeniami.
3. Pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych.

§ 49

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca dostarcza nieodpłatnie pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na specyfikę wykonywanej pracy.
3. Szczegółowe zasady przyznawania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników Uczelni, ustala się w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w Uczelni i wdraża w trybie zarządzenia rektora. Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracownika za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego.

§ 50

1. Zgodnie z zapisami art. 232 Kodeksu pracy, zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.05.1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279), pracodawca zapewnia nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania napojów i posiłków profilaktycznych dla pracowników Uczelni określa zarządzenie rektora.

§ 51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia

wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest zobowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeśli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takiej możliwości pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownicę z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy; bez względu na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeśli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę wynikają z orzeczenia lekarskiego.
7. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
8. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
9. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest zobowiązany zatrudnić pracownicę na dotychczasowych warunkach określonych w zawartej umowie o pracę.

§ 52

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza wyznaczonymi godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim, a fakt karmienia dziecka piersią – potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
6. Prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują przepisy Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 60 poz. 636 z późn. zm.).

§ 53

Regulamin nie zawiera uregulowań dotyczących szczególnej ochrony pracy młodocianych oraz nie ustala wykazu prac wzbronionych młodocianym, ponieważ Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 54

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań na Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) inne nagrody i wyróżnienia.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor.

Rozdział X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2 wymierza rektor lub z jego upoważnienia kanclerz na wniosek przełożonego.

§ 56

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu

- obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 3. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 2) stopień winy pracownika,
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
 4. O zastosowanej karze Dział Osobowy zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 57

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do Działu Osobowego sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor lub z jego upoważnienia kanclerz, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. 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.

§ 58

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Rektor lub z jego upoważnienia kanclerz może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI. OBOWIĄZEK TRZEŹWOŚCI

§ 59

1. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości obejmuje w szczególności:
 - 1) niedopuszczanie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników w stanie:
 - a) wskazującym na spożycie alkoholu,
 - b) nietrzeźwości,
 - c) pod wpływem środka odurzającego lub psychotropowego albo innej podobnie działającej substancji, zwanego dalej narkotykiem,
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub używania narkotyku w czasie pracy oraz odsuwania od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
 - 3) w razie wątpliwości sprawdzanie stanu trzeźwości pracowników,
 - 4) przeprowadzanie badania stanu trzeźwości na żądanie pracownika.

2. Naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika stanowi:
 - 1) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, lub po użyciu narkotyku,
 - 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub po pracy na terenie Uczelni do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, lub po użyciu,
3. Pracodawca – na żądanie pracownika – jest zobowiązany zapewnić pracownikowi badanie stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma obowiązek poddać się badaniu stanu trzeźwości, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi podejrzenie, że znajdował się w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że nastąpiło to po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyku,
5. Badanie stanu trzeźwości polega na sprawdzeniu za pomocą alkotestu wydychanego powietrza lub badania krwi. Badanie na obecność narkotyku w organizmie przeprowadza się za pomocą testu na jego obecność.
6. Badania alkotestem przeprowadza Policja. Zabiegu pobierania krwi dokonuje uprawniony pracownik służby zdrowia.
7. W przypadku potwierdzenia nietrzeźwości lub obecności narkotyku pracownik ponosi koszty badania.
8. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, przełożony sporządza protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w ramach skarg i wniosków, pracowników Uczelni przyjmują:
 - 1) rektor – w czwartek w godzinach od 14.00 do 16.00.
 - 2) kanclerz – w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 10.00.
2. Ponadto pracownicy mogą otrzymać wyjaśnienia dotyczące:
 - 1) stosunku pracy w Dziale Osobowym oraz zasad naliczenia wynagrodzenia w Dziale Wynagrodzeń i Stypendiów – codziennie,
 - 2) przysługujących świadczeń socjalnych w Dziale Socjalnym – codziennie,
 - 3) przysługującej odzieży ochronnej i roboczej w Dziale Gospodarczym – codziennie.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z obowiązkiem potwierdzenia podpisem przyjęcia go do wiadomości i stosowania (załącznik nr 2 do Regulaminu).

W uzgodnieniu z:

Komisją Zakładową
NSZZ „Solidarność” w PP

mgr inż. Józef Bancewicz

Radą Zakładową ZNP w PP

dr inż. Jerzy Borowski

Rektor
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Adam Hamrol

KARTA PRACY PRACOWNIKA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Czas pracy w godzinach nadliczbowych (Data i godziny pracy)	Okoliczności powodujące wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych

.....
data i podpis pracownika.....
podpis przełożonego

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości i stosowania „Regulamin Pracy Politechniki Poznańskiej w Poznaniu”.

.....
data i podpis pracownika