



Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 104

OBWIESZCZENIE NR 3/2018
REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ
z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
zarządzenia nr 14/07/08 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 17 stycznia 2008 r.
w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu pracy

Ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 14/07/08 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu pracy (Monitor Prawny PŚ z 2008 r. poz. 3, z późn. zm.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem nr 62/08/09 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 6 maja 2009 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu pracy (Monitor Prawny PŚ z 2009 r. poz. 95),
- 2) zarządzeniem nr 72/14/15 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy (Monitor Prawny PŚ z 2015 r. poz. 147),
- 3) zarządzeniem nr 47/2018 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy (Monitor Prawny PŚ z 2018 r. poz. 103).

Rektor PŚ: *A. Mężyk*

Załącznik

do obwieszczenia nr 3/2018 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 maja 2018 r.

ZARZĄDZENIE nr 14/07/08
Rektora Politechniki Śląskiej
Z dnia 17 stycznia 2008 roku

w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu pracy¹

Działając na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) oraz art. 1042 Kodeksu pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się obowiązujący wszystkich pracowników Politechniki Śląskiej, zatrudnionych w ramach stosunku pracy (umowa o pracę, mianowanie) Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych zobowiązani są:

- 1) dostosować systemy i rozkłady czasu pracy do wymagań niniejszego Regulaminu,
- 2) złożyć pisemną informację do Działu Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi, w przypadku zastosowania w jednostce organizacyjnej/komórce administracyjnej lub dla poszczególnych pracowników jednostki równoważnego czasu pracy lub pracy zmianowej, o których mowa w § 8 ust. 6 i ust. 11 Regulaminu,
- 3) prowadzić dla podległych pracowników indywidualną kartę ewidencji czasu pracy.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych do niezwłocznego zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią Regulaminu pracy oraz do przekazania do dnia 28 lutego br. właściwym Działom Spraw Osobowych pisemnych oświadczeń pracowników (zał. nr 1 do Regulaminu) o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Działy Spraw Osobowych odpowiedzialne są za:
 - 1) podanie treści Regulaminu pracy każdemu nowozatrudnianemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy,
 - 2) przechowywanie pisemnych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

¹ Tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- zarządzeniem nr 62/08/09 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 6 maja 2009 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia na Politechnice Śląskiej Regulaminu pracy (Monitor Prawny PŚ z 2009 r. poz. 95),
- zarządzeniem nr 72/14/15 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy (Monitor Prawny PŚ z 2015 r. poz. 147),
- zarządzeniem nr 47/2018 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy (Monitor Prawny PŚ z 2018 r. poz. 103).

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 26/96/97 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 czerwca 1997 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Politechniki Śląskiej w Gliwicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala na Politechnice Śląskiej, zwanej dalej Uczelnią, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni, z tym że w stosunku do nauczycieli akademickich tylko w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisami szczególnymi, wydanymi na jej podstawie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
 - 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.),
 - 3) ustawie o związkach zawodowych – oznacza to ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
 - 4) Statucie – oznacza to Statut Politechniki Śląskiej z dnia 26 czerwca 2006 r., z późn. zm.,
 - 5) pracodawcy – oznacza to Politechnikę Śląską,
 - 6) jednostce organizacyjnej – oznacza to wydział lub jednostkę wewnętrzną wydziału, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe oraz komórki administracyjne,
 - 7) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad zespołem pracowników danej jednostki organizacyjnej,
 - 8) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Uczelni w ramach stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie).

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem (zał. nr 1), dołączonym do akt pracownika. Ponadto Regulamin znajduje się do wglądu w każdej jednostce organizacyjnej, w obu Działach Spraw Osobowych oraz na stronie internetowej Uczelni.
2. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje rektor oraz na podstawie udzielonego pełnomocnictwa:
 - 1) prorektor w stosunku do nauczycieli akademickich,
 - 2) kanclerz oraz jego zastępca w stosunku do pozostałych pracowników.
3. Za wypełnienie pozostałych obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych, obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika,oraz innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) informowania pracownika, w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej o wewnętrznych aktach prawnych, wydawanych m.in. w formie zarządzeń, uchwał senatu, pism okólnych, pism wg rozdzielnika,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zarówno pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności oraz należytej jakości pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapoznania każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy z celami, zakresem i sposobem stosowania monitoringu na Politechnice Śląskiej, a pracownik potwierdza znajomość Procedury stosownym oświadczeniem (zał. nr 1a) dołączonym do akt pracownika,²
 - 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 7) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajania socjalnych i kulturalnych potrzeb pracownika, w miarę posiadanych środków,
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
 - 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika,

² W brzmieniu określonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 47/2018, o którym mowa w przypisie 1.

- 11) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 12) dbania o przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 13) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 14) przeciwdziałania mobbingowi³.
2. Jeżeli przepisy prawa tak przewidują, pracodawca ma obowiązek współdziałania w indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy z zakładową organizacją związkową reprezentującą pracownika z tytułu jego członkostwa w związku zawodowym albo wyrażać zgodę na obronę praw pracownika niezrzeszonego w związku.
 3. Pracodawca jest obowiązany do równego traktowania⁴ w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, w zakresie 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, orientację seksualną.
 4. Pracodawca i przełożony jest obowiązany do szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika oraz poszanowania zasad współżycia społecznego.

3. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownik ma prawo do równego traktowania, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Pracownik ma prawo do terminowego wynagrodzenia za pracę.
3. Pracownik ma prawo do wypoczynku zapewnionego przepisami k.p. o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urloпах wypoczynkowych.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania, określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników),
 - 2) otrzymać kartę stanowiska pracy, określającą zakres jego obowiązków,
 - 3) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 4) odbyć przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

³ Mobbing oznacza działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 - k.p.

⁴ Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 4 ust. 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy wskutek 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 - k.p.

- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
5. W okresie zatrudnienia pracownik powinien:
 - 1) otrzymywać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 2) otrzymywać nieodpłatnie środki higieny osobistej oraz niezbędną odzież i obuwie robocze.

§ 6

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik obowiązany jest stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Uczelni (w tym nieopuszczania miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
 - 2) przestrzegania ustalonego w Uczelni porządku i Regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych), niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 4) dbania o dobro Uczelni, chronienia oraz użytkowania jej mienia zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, a w szczególności do przechowywania dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym oraz odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów po zakończeniu pracy,
 - 6) przestrzegania tajemnicy przez pracowników mających dostęp do informacji niejawnych w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

4. Postanowienia dotyczące organizacji i porządku w procesie pracy

§ 7

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza przybycie do pracy w danym dniu przez złożenie podpisu na liście obecności (zał. nr 2). O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w porze nocnej poza godzinami pracy wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Uzyskaną zgodę przekazuje się do wiadomości kierownikowi obiektu.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi odrębnie dla każdego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim kartę ewidencji czasu pracy, stanowiącą odpowiednio zał. nr 3 lub zał. nr 3a. W zał. nr 3a, w rubrykach należy zaznaczyć liczbę godzin przepracowanych

w danym dniu lub symbol określający inne zdarzenie zgodnie z tabelą podaną w tym załączniku.⁵ Karta ta przechowywana jest w jednostce organizacyjnej.

5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a w szczególności w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka Zakładowej Komisji Pojednawczej,
 - 3) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 4) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Zakładowej Komisji Pojednawczej, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 5) poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniom ochronnym przewidzianym przepisami prawa,
 - 6) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 7) uczestniczenia w akcji ratunkowej, jeśli ratownik jest członkiem służby ratunkowej,
 - 8) biegłego w postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę i przed sądami,
 - 9) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
 - 10) wynikającej z funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy; dotyczy to również czynności wynikających z pełnienia funkcji Społecznego Inspektora Pracy,z tym, że prawo do wynagrodzenia lub jego brak, w każdym z ww. przyczyn nieobecności wynika z przepisów odrębnych.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) imienne wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji w charakterze strony lub świadka z adnotacją o stawiennictwie,
 - 3) oświadczenie pracownika, w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
 - 4) 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.
7. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
8. 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.
9. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa.

⁵ W brzmieniu określonym w § 1 pkt 1 zarządzenia nr 72/14/15, o którym mowa w przypisie 1.

10. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie, traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
12. Zwolnienia od pracy, związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonaleniem w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu⁶ oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy,
 - 2) udokumentowanie ustaleń dotyczących naruszenia przez pracowników obowiązku trzeźwości.
14. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia u pracownika stanu po użyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik.
15. Na terenie Uczelni obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem wyznaczonych miejsc.
16. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiących podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika należą w szczególności:
 - 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na poważne szkody,
 - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) rażące i umyślne naruszenie przepisów bhp i ppoż.,
 - 4) kradzież mienia pracodawcy lub mienia innych osób na terenie Uczelni,
 - 5) uporczywe odmawianie poleceń przełożonego (wynikające z umowy o pracę), które nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - 6) agresywne zachowanie na terenie Uczelni,
 - 7) naruszenie dóbr osobistych innych osób przez nieuprawnione uzyskanie lub wykorzystanie ich danych osobowych podlegających ochronie.

5. Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest jego zakresem obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Tygodniowy rozkład zajęć dla nauczyciela

⁶ Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy:

- 1) stężenie we krwi wynosi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
- 2) obecność w wydychanym powietrzu wynosi od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy:

- 1) stężenie we krwi wynosi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
- 2) obecność w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

- akademickiego ustalony jest przez bezpośredniego przełożonego i uwidoczniiony w jednostce organizacyjnej, w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat, po zaopiniowaniu przez Związki Zawodowe.
 4. Czas pracy pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2, wynosi:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym:
 - a) miesięcznym, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1 lit. b oraz ust. 4 pkt 2,
 - b) trzymiesięcznym dla grupy operatorów zatrudnionych w Centrum Komputerowym,
 - 2) 7 godzin na dobę i przeciętnie 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym dla grupy pracowników Biblioteki Głównej i jej filiach w Katowicach i Rybniku, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy, tj.: starszego kustosa dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosa dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej oraz kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty.
 5. W Uczelni stosowany jest podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w tygodniu.
 6. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, dopuszcza się stosowanie równoważnego systemu czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy można przedłużyć do 12 godz. w szczególności dla portierów, strażników ochrony mienia oraz recepcjonistów. Równoważny system czasu pracy może być stosowany także do pracowników administracyjnych i inżynierjno-technicznych obsługujących dydaktykę.
 7. W Uczelni praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem pracowników wykonujących pracę w soboty, niedziele i święta, tj. w szczególności:
 - 1) przy pracy zmianowej,
 - 2) w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 3) przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
 - 4) przy pracach związanych z techniczną i administracyjną obsługą zajęć dydaktycznych,
 - 5) przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu z pracownikiem, z zastosowaniem przeliczników wynikających z odpowiedniej uchwały Senatu.
 8. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy rozpoczynają pracę o godzinie ustalonej przez bezpośredniego przełożonego w przedziale czasowym między godz. 6⁰⁰ a 8⁰⁰ i kończą odpowiednio między godz. 14⁰⁰ a 16⁰⁰.
 9. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ następnego dnia.
 10. Bezpośredni przełożony składa sporządza dla pracowników zatrudnionych:
 - 1) w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 2) przy pracy zmianowej,
 - 3) w niepełnym wymiarze czasu pracy,harmonogram czasu pracy. Harmonogram sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - dla jednostki oraz Działu Spraw Osobowych, z uwzględnieniem obowiązujących okresów rozliczeniowych z zaznaczeniem dni wolnych w obowiązującym przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

11. W każdym systemie czasu pracy w celu utrzymania pracy przez większą liczbę godzin niż 7 lub 8 w ciągu doby dopuszcza się pracę zmianową. Rozkłady czasu pracy z zastosowaniem pracy zmianowej określa harmonogram, o którym mowa w ust. 10. Za pracę na drugiej zmianie uważa się pracę wykonywaną z zastosowaniem organizacji pracy zmianowej w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę na drugiej zmianie przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dla pracowników, z wyjątkiem rozliczanych na podstawie karty pracy, dodatek za drugą zmianę wypłacany jest na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego (zał. nr 4), skierowanego do Działu Wynagrodzeń. Liczba godzin wykazana we wniosku powinna być zgodna z harmonogramem oraz indywidualną kartą ewidencji czasu pracy.
13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższego jednak od stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
14. W przypadku zbiegu dodatków, o których mowa w ust. 12 i 13, pracownikowi przysługuje jeden dodatek w wysokości 20%.
15. O dopuszczenie stosowania równoważnego systemu czasu pracy lub pracy zmianowej bezpośredni przełożony składa wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika jednostki do osoby wymienionej w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu. Bezpośredni przełożony powiadamia o tym niezwłocznie Dział Spraw Osobowych.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, osoby wymienione w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu mogą wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy (dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy, dni wolne od pracy) z zastrzeżeniem ust. 4. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia o tym niezwłocznie Dział Spraw Osobowych.
17. Niedziela, dzień świąteczny lub dzień wolny wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy obejmuje: godziny w przedziale czasowym od 6⁰⁰ - 8⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ - 8⁰⁰ dnia następnego, dla rozpoczynających pracę odpowiednio w godz. od 6⁰⁰ do 8⁰⁰.
18. 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. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa bezpośredni przełożony.
19. Dopuszczalną liczbę godzin pracy wykonywaną ponad obowiązujące normy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, stanowiących pracę w godzinach nadliczbowych określa k.p. Bezpośredni przełożony w razie szczególnych potrzeb pracodawcy może zlecić pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych⁷.
20. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje:
 - 1) dodatek w wysokości określonej przepisami k.p. albo
 - 2) na pisemny wniosek pracownika (zał. nr 5) – czas wolny w wymiarze równym czasowi przepracowanemu albo
 - 3) bez wniosku pracownika – czas wolny w wymiarze półtorej godziny za jedną przepracowaną godzinę.

⁷ W brzmieniu określonym w § 1 pkt 3 zarządzenia nr 72/14/15, o którym mowa w przypisie 1.

21. Pracę w niedziele i święta oraz w dzień wolny, wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy rozlicza się zgodnie z przepisami określonymi w k.p.
22. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Uczelni, nieuregulowanych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
23. Spory o roszczenia ze stosunku pracy pracownika Uczelni rozpatrują: Zakładowa Komisja Pojednawcza i sąd pracy.

6. Urlopy wypoczynkowe

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje płatny urlop wypoczynkowy.
2. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim oraz wymiar tego urlopu reguluje ustawa, a tryb jego udzielania określa rektor.
3. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego pozostałym pracownikom określa Kodeks pracy, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) dokumentem uprawniającym pracowników do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopową, wystawiona przez bezpośredniego przełożonego; pracownik potwierdza na karcie urlopowej datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu w przypadku braku planu urlopu (dot. nauczycieli akademickich) oraz niezgodnego z planem urlopu,
 - 2) urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem urlopu udzielanego na żądanie, którego nie ujmuje się w planie urlopów, a pracownik wykorzystuje go w terminie przez siebie wskazanym,
 - 3) urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym bezpośredni przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego,
 - 4) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie bezpośredni przełożony udzieli mu urlopu.
4. Ewidencję urlopów wypoczynkowych dla wszystkich pracowników Uczelni prowadzą właściwe Działy Spraw Osobowych, a bezpośredni przełożeni odpowiadają za prawidłową realizację planów urlopów.

7. Wynagrodzenie za pracę

§ 10

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – z góry za okresy miesięczne w pierwszym dniu każdego miesiąca,
 - 2) dla pracowników, dla których dokumentem płacowym jest karta pracy (karta zarobkowa) – dziesiątego dnia miesiąca po miesiącu obrachunkowym,
 - 3) dla pozostałych pracowników – z dołu za okresy miesięczne w ostatnim dniu każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w poprzedzającym go dniu roboczym z wyjątkiem wypłaty wynagrodzenia dla

nauczycieli akademickich, które wypłacane są w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.⁸

4. Terminy wypłat nagród i premii określają odrębne regulaminy. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz zasiłki wychowawcze płatne są w terminach wypłat wynagrodzeń.
5. Ewentualne zastrzeżenia dotyczące wysokości wypłaconego wynagrodzenia mogą być wniesione do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Wynagrodzeń.
6. Podstawową formą wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, który wyraził zgodę na piśmie, jest przelew na konto osobiste, w wybranym przez pracownika banku.
7. W przypadku niewyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, wypłata następuje w kasie Kwestury do rąk własnych pracownika, za okazaniem dokumentu tożsamości. Odbiór wypłaty przez inną osobę może nastąpić po złożeniu pisemnego upoważnienia, na którym podpis powinien być poświadczony podpisem i pieczętką pracownika właściwego Działu Spraw Osobowych lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. Środki na wynagrodzenia dla pracowników Uczelni zostają określone przez Senat z zachowaniem uprawnień związków zawodowych, wynikających z art. 21 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych - przy regulacjach warunków pracy i płacy.

8. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności powinien:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 2) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 3) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. W Uczelni za wykonanie zadań związanych z realizacją przepisów bhp oraz za bieżące informowanie rektora o występujących zagrożeniach odpowiedzialny jest Inspektorat BHP przy współdziałaniu Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik powinien być przeszkolony z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Bezpośredni przełożony obowiązany jest znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest obowiązany do podejmowania działań w celu:
 - 1) zapewnienia pracownikom w czasie pracy szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
 - 2) wydawania pracownikom niezbędnej odzieży i obuwia roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) zapewnienia pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz niezbędnych środków higieny osobistej, a także środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 62/08/09, o którym mowa w przypisie 1.

- 4) organizowania stanowisk pracy w sposób wykluczający zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników,
 - 5) ustalenia zagrożenia występującego na stanowiskach pracy, poprzez wpisanie do karty ryzyka zawodowego pracownika oraz zapoznanie pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest do:
- 1) poddawania się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także korzystania z przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 6) współdziałania z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) udziału w szkoleniu z zakresu bhp i poddania się wymagany egzaminom.
6. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub Inspektorat BHP. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, w tym ograniczenia zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, pomocy w ustaleniu sprawców czynów nagannych, ograniczenia dostępu do Uczelni przez osoby nieuprawnione oraz ochrony mienia pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz wokół niego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, tj. monitoringu wizyjnego. Procedurę obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego na Politechnice Śląskiej określi rektor w odrębnym zarządzeniu.⁹

9. Nagrody i wyróżnienia

§ 12

1. Pracownikom Uczelni, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnosząc jej wydajność i jakość, przyczyniając się tym samym do realizacji zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane przez rektora, bądź osobę przez niego upoważnioną, mogą być w formie:
 - 1) dyplomu uznania,

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 47/2018, o którym mowa w przypisie 1.

- 2) nagrody pieniężnej,
 - 3) pochwały pisemnej,
 - 4) nagrody rzeczowej.
3. Przyznający przekazuje do akt osobowych pracownika odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia.

10. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 13

1. W Uczelni za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, o której mowa w § 7 niniejszego Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych - rektor lub osoba wymieniona w § 2 ust. 2 pkt 2 na wniosek bezpośredniego przełożonego, stosuje:
 - 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
7. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 7, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
9. O zastosowanej karze pracownik musi zostać zawiadomiony na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. W zawiadomieniu należy wskazać rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informacje o prawie zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, sprzeciwu do osoby, która udzieliła kary. Osoba ta po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. 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.

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

11. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Rektor określa odrębnym pismem:
 - 1) corocznie harmonogramy czasu pracy z uwzględnieniem terminów rozpoczynania i zakończenia poszczególnych okresów rozliczeniowych, liczbę dni roboczych w poszczególnych miesiącach oraz dni wolne od pracy i zasady ich rozliczania,
 - 2) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, niezbędnych na określonych stanowiskach oraz okresy ich użytkowania, a także wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej.
2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) rektor,
 - 2) kanclerzw dniach i godzinach ustalonych przez siebie i podanych do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Rektor lub kanclerz załatwiają sprawy, o których mowa w ust. 2, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni od dnia wniesienia sprawy.
4. O sposobie załatwienia sprawy rektor lub kanclerz zawiadamiają zainteresowanego na piśmie.
5. W przypadku odmownego załatwienia sprawy zawiadomienie powinno zawierać uzasadnienie.
6. Na wniosek pracownika, spory pracownika o roszczenia ze stosunku pracy mogą być rozpatrzone przez Zakładową Komisję Pojednawczą.
7. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się bezpośrednio przepisy aktów prawnych wymienionych w § 1 ust. 3 pkt. 1-4.

§ 15

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla tworzenia regulaminu.

§ 16

Traci moc Regulamin pracy Politechniki Śląskiej wprowadzony zarządzeniem nr 26/96/97 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 czerwca 1997 r., z późn. zm.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. po przekazaniu Regulaminu jednostkom i komórkom Uczelni.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka/jednostka)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu, zgodnie z art. 104 § 2 Kp. zostałem(a) zapoznany(a) przez pracodawcę z treścią obowiązującego na Politechnice Śląskiej Regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka/jednostka)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu, zgodnie z art. 22² § 8 Kodeksu pracy, zostałem(a) zapoznany(a) przez pracodawcę z treścią obowiązującej Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego na Politechnice Śląskiej i zobowiązuję się do jej przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 47/2018, o którym mowa w przypisie 1.

KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY – 20.....

dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy lub w systemie pracy zmianowej lub rozliczanych kartą pracy

..... (imię i nazwisko)	 (wymiar czasu pracy)	 (nazwa jednostki organizacyjnej)									 (miesiąc/rok)																				
Dzień		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	razem	
Normatywny czas pracy																																		
Faktyczny czas pracy w tym:	godz./min.																																	
godziny nadliczb.	godz./min.																																	
godziny nocne	godz./min.																																	
godziny pracy na II zm.	godz./min.																																	
godziny pracy na III zm.	godz./min.																																	

Normatywny wymiar czasu pracy	Faktyczny czas pracy	Czas pracy, w tym:					czas dyżuru	Czas nieobecności w pracy				Dodatki w %				Oddane godz. nadliczbowe																		
		godziny nadliczbowe		niedziele i święta	dni wolne wynik. z 5-dniowego tyg. pracy	pora nocna		urlopy	chorobowe, inne zwoln. płatne	urlopy, zwoln. bezpł.	NN	50	100	20	10	z wnioskiem	bez wniosku																	
		dobowe	średnio-tygodniowe																															

.....
(podpis pracownika).....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Objaśnienia:

Normatywny czas pracy – czas pracy wynikający z przepisów prawa pracy,

Faktyczny czas pracy – czas pracy faktycznie przepracowany,

X – dni wolne (niedziele, święta, dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy),

Y – dni oddane w zamian za pracę w niedziele, święta, dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy,

WN – czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych; NU - nieobecności usprawiedliwione; NN – nieobecności nieusprawiedliwione;

Ch – chorobowe; kursy; W – urlop wypoczynkowy; O – urlop okolicznościowy; M – urlop macierzyński; Wych – urlop wychowawczy;

UB – urlop bezpłatny; Op – opieka nad dzieckiem do 14 lat ;

D – dyżur (czas pozostawiania w gotowości do pracy).

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK

o wypłatę dodatku za pracę na II zmianie
dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy
za miesiąc 20..... roku

Lp.	Komp. numer ewidencyjny	Nazwisko i imię	Stanowisko	II zmiana	Podpis pracownika
				liczba godz.	

.....
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwagi:

- 1) wniosek należy złożyć w terminie do 5 każdego miesiąca,
- 2) jeżeli pracownik przebywał na urlopie, do wniosku należy dołączyć kopię karty urlopowej potwierdzoną przez Dział Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi w dniu/dniach*
czasu wolnego od pracy w liczbie godzin za przepracowane godziny
nadliczbowe w dniu/dniach* w liczbie godzin.

.....
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udzielenie Pani/Panu czasu wolnego ww. terminie.

.....
(podpis przełożonego)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2-, 3-, i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
 7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, gdzie:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

IV. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2-etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2-metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) węgla dwusiarczek,

- l) preparaty od ochrony roślin.
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.