

*Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2019
Rektora Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza
z dnia 16 września 2019 r.*

**REGULAMIN PRACY
Politechniki Rzeszowskiej
im. Ignacego Łukasiewicza**

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” określa organizację i porządek pracy w Politechnice Rzeszowskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Politechnice Rzeszowskiej na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych. Regulamin pracy jest każdorazowo udostępniany pracownikowi na jego życzenie. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w dziale właściwym w sprawach osobowych Politechniki Rzeszowskiej oraz jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, Politechnice lub Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Politechniką Rzeszowską w stosunku pracy bez względu na wymiar zatrudnienia;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Politechniki zgodnie ze Statutem i regulaminem organizacyjnym Uczelni;
- 4) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydawania pracownikowi poleceń zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnionego do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Politechniki Rzeszowskiej.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Politechniki, jako pracodawcy wykonuje rektor oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 reprezentują Politechnikę jako pracodawcę wobec pracownika.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, uwzględniając ich osobiste uzdolnienia i kwalifikacje, optymalnej wydajności i jakości pracy;
- 3) organizowanie pracy w taki sposób, aby zmniejszyć jej uciążliwość, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania – przepisy stanowią Załącznik nr 1 do regulaminu;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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;
- 6) przestrzeganie zakazu dyskryminacji pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) szanowanie godności i dóbr osobistych pracowników;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 9) prawidłowe naliczanie i terminowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy pracowników;
- 11) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 12) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) zaspokajanie – w miarę posiadanych środków – socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;

- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a ponadto przechowywanie tej dokumentacji oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 15) wydawanie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 Kodeksu pracy;
- 16) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.

Rozdział 3

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i określenia zakresu obowiązków;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) nieprzerwanego wypoczynku dobowego i tygodniowego oraz wypoczynku podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz w taki sposób, aby dbać o dobre imię Uczelni.
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, wynikają z indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz z wewnętrznych przepisów pracodawcy.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania regulaminu pracy i przepisów wewnętrznych oraz ustalonego porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Politechnice oraz wykorzystywania go w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) punktualnego przybycia do pracy, a w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim potwierdzania w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez przełożonego;
 - 4) stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz brania udziału w szkoleniach i instruktażach w zakresie bhp i ppoż;
 - 5) dbania o dobro Politechniki i ochronę jej mienia;
 - 6) zachowania w tajemnicy informacji służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić Politechnikę bądź innego pracownika na szkodę oraz nieprowadzenia działalności godzącej w interesy Politechniki;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, dbania o dobrą atmosferę i współpracę między pracownikami, dbania o wysoki poziom kultury osobistej w miejscu pracy oraz w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;

- 8) rozwijania swojej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) przestrzegania przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jeżeli zakres obowiązków pracownika w całości lub w części polega na świadczeniu pracy o charakterze intelektualnym;
 - 10) przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy, w szczególności ochrony przetwarzanych danych osobowych przed dostępem do nich przez osoby nieuprawnione;
 - 11) informowania o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy.
2. W przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub stażu trwającego dłużej niż 3 miesiące pracownik ma obowiązek uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
 3. W dniu ustania stosunku pracy pracownik ma obowiązek przekazać pracodawcy dokumentację, rozliczyć się w szczególności z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, urządzeń, druków i pieczęci oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, pracodawca zawiera na piśmie umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 11

Pracownik jest zobowiązany do posiadania przy sobie Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej, której opis, wzór oraz zasady wydania i używania określa zarządzenie rektora.

§ 12

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu innych substancji psychoaktywnych, a także przynoszenia ich na teren Uczelni lub spożywania w czasie pracy;
- 3) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
- 4) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że jest to podyktowane koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 5) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 6) wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 7) wykonywania na terenie Politechniki przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy;
- 8) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Politechniki, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

Obowiązki członków załóg statków powietrznych oraz kontrolerów ruchu lotniczego

§ 13

Zakres obowiązków członków załóg statków powietrznych oraz kontrolerów ruchu lotniczego Ośrodka Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej oraz Akademickiego Ośrodka Szybowcowego Politechniki Rzeszowskiej określa ustawa Prawo lotnicze i przepisy wykonawcze.

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

§ 14

1. Pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w § 8-11 regulaminu, jest zobowiązany do:
 - 1) prawidłowego organizowania pracy poprzez ustalanie i przekazywanie pracownikom w formie pisemnej zakresów czynności na zajmowanych stanowiskach biorąc pod uwagę osiągnięcia przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień oraz przepisy prawa;
 - 2) właściwego organizowania, rozliczania i prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
 - 3) zapewniania pomieszczeń pracy odpowiednich do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników;
 - 4) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy;
 - 6) wyznaczania pracownikom stanowisk pracy zgodnych z warunkami określonymi w umowach o pracę;
 - 7) szanowania godności i dóbr osobistych pracowników;
 - 8) powstrzymywania się od dyskryminowania pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 9) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 10) zagwarantowania równego traktowania pracowników wykonujących taką samą pracę, w tym także w zakresie wynagrodzeń;
 - 11) zapoznawania pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią regulaminu pracy i obowiązującymi w jednostce organizacyjnej zarządzeniami wydanymi na jego podstawie;
 - 12) kierowania podległych pracowników na okresowe badania lekarskie, a także do niedopuszczania pracowników do wykonywania pracy bez ważnych badań lekarskich;
 - 13) zapoznawania pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową;
 - 14) zatwierdzania urlopu wypoczynkowego;
 - 15) chronienia danych osobowych podległych pracowników w zakresie posiadanych informacji;
 - 16) przestrzegania zasady poufności wynagrodzeń pracowników;
 - 17) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
 - 18) informowania pracowników o planowanej nieobecności.

2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi organizują i nadzorują proces adaptacji zawodowej nowo przyjmowanych pracowników, szczególnie podejmujących pracę po raz pierwszy i są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania pracownika z przepisami wewnętrznymi określającymi strukturę organizacyjną Politechniki i jednostki organizacyjnej będącej miejscem pracy pracownika oraz innymi przepisami, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania zadań powierzonych pracownikowi;
 - 2) zapoznania pracownika z zasadami komunikacji wewnętrznej i obiegu dokumentów w Politechnice;
 - 3) przedstawienia pracownika jego najbliższemu współpracownikom;
 - 4) zapewnienia instruktażu stanowiskowego;
 - 5) przedstawienia pracownikowi zasad wynagradzania przyjętych w Politechnice, zasad kierowania pracownikami na szkolenia i możliwości korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych praw i obowiązków pracowników określonych przepisami wewnętrznymi.
3. Kierujący jednostkami organizacyjnymi lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązane przydzielić pracownikowi sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony.
4. Sprzęt i urządzenia przydzielone pracownikowi muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 są zobowiązane zapewnić prawidłowe działanie przydzielonego pracownikowi sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy, przeprowadzenie instruktażu pracownika w zakresie posługiwania się tymi urządzeniami i sprzętem oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem.

Oświadczenia pracownika

§ 15

1. W uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Politechnice zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o tym, czy w stosunku do niej i jej bezpośredniego przełożonego nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust.1;
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć, przesłanki, o których mowa w ust. 1;
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do poinformowania działu właściwego w sprawach osobowych o zaistnieniu w stosunku do niej lub podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1 w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji.
5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do rektora;
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Nauczycielem akademickim może być osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje określone w ustawie i Statucie;
 - 2) nie została ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy;
 - 3) spełnia wymagania, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy, tj.:

- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rektora, a w przypadku rektora – przewodniczącego rady uczelni, o niespełnianiu wymagań określonych w ust. 7 pkt 3 lit. a) – c) w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym przestał spełniać te wymagania.
 9. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice prowadzący działalność naukową zobowiązany jest:
 - 1) złożyć oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, z tym że oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
 - 2) składać oświadczenie upoważniające Politechnikę do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie – z tym że w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, jednak łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach. W przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;
 - 3) złożyć oświadczenie upoważniające Politechnikę do wykazania osiągnięć naukowych nauczyciela akademickiego, które powstały w związku z jego zatrudnieniem w Politechnice, na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie ustawy.
 10. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 pkt 1), składa się biorąc pod uwagę:
 - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
 - 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
 11. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o których mowa w ust. 9, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
 12. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz ust. 9 określają odrębne regulacje wewnętrzne.
 13. Nauczyciel akademicki, dla którego Politechnika jest podstawowym miejscem pracy, może podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową po uzyskaniu zgody rektora. W przypadku rektora uczelni wymagana jest zgoda rady uczelni wydawana na okres kadencji. Przepisu nie stosuje się w przypadkach określonych w ust. 3 art. 125 ustawy.
 14. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym rektora.

Obowiązki nauczycieli akademickich

§ 16

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, badawczych i organizacyjnych.
3. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo – dydaktycznych jest wykonanie ustalonego dla niego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zwanego dalej „pensum dydaktycznym”.
4. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych objętych programem studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu.

5. Do rocznego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
6. Praktyki zawodowe nie wchodzą w zakres pensum dydaktycznego i są rozliczane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) wykładów monograficznych;
 - 3) ćwiczeń;
 - 4) laboratoriów;
 - 5) projektów;
 - 6) lektoratów z języka obcego;
 - 7) seminariów;
 - 8) zajęć terenowych;
 - 9) zajęć z wychowania fizycznego;
 - 10) innych form zajęć dydaktycznych określonych w programach studiów.
8. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych na stanowiskach lektora, związanych z procesem dydaktycznym, należy w szczególności:
 - 1) dbanie o aktualny poziom wiedzy niezbędnej do prowadzenia procesu kształcenia;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
 - 3) przeprowadzanie weryfikacji efektów uczenia się;
 - 4) wprowadzanie ocen z zaliczeń i egzaminów w systemie USOS na zasadach określonych przez rektora w drodze zarządzenia;
 - 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych;
 - 6) opracowywanie i uaktualnianie kart zajęć;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub rektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego.
9. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych na stanowiskach asystenta, związanych z procesem dydaktycznym, należą obowiązki wymienione w ust. 8 oraz w szczególności:
 - 1) opieka nad grupami studenckimi odbywającymi praktyki zawodowe i ćwiczenia terenowe;
 - 2) opieka trenerska nad sekcjami sportowymi – dla pracujących w Centrum Fizjoterapii i Sportu.
10. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych, na stanowiskach adiunkta, związanych z procesem dydaktycznym, należą obowiązki wymienione w ust. 9 oraz w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem prac dyplomowych studentów, w tym weryfikowanie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) recenzowanie prac dyplomowych studentów;
 - 3) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
 - 4) udział w komisjach egzaminacyjnych.
11. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo - dydaktycznych, na stanowiskach profesora uczelni, związanych z procesem dydaktycznym, należą obowiązki wymienione w ust. 10 oraz w szczególności:
 - 1) inicjowanie i aktywny udział w działaniach na rzecz podnoszenia jakości kształcenia, w tym w ramach prac konwentu profesorów wydziału;

- 2) inicjowanie i udział w opracowywaniu programów studiów, w tym przygotowywanie opisów kursów.
12. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych, na stanowiskach profesora uczelni, związanych z procesem dydaktycznym, należą obowiązki wymienione w ust. 11 oraz w szczególności opracowywanie podręczników i skryptów.
13. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych, na stanowiskach profesora, związanych z procesem dydaktycznym, należą obowiązki wymienione w ust. 12 oraz w szczególności pełnienie roli doradcy toku studiów, w tym szczególnie dbanie o rozwój i jakość kształcenia w szkole doktorskiej.
14. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, na stanowiskach profesora, związanych z procesem dydaktycznym, należą obowiązki wymienione w ust. 11 oraz ust.13.
15. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych lub badawczych na stanowiskach asystenta, w zakresie działalności naukowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego i rozwoju zespołu badawczego;
 - 2) dbanie o właściwe, zgodne z ogólnymi oraz przyjętymi w danej dyscyplinie zasadami gromadzenie dorobku naukowego, w szczególności podejmując działania skutkujące publikowaniem rezultatów działalności naukowej oraz upowszechnianiem wyników badań uwzględniając ich wysoką jakość;
 - 3) udział w seminariach naukowych oraz konferencjach naukowych.
16. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych lub badawczych na stanowiskach adiunkta, w zakresie działalności naukowej należą obowiązki wymienione w ust. 15 oraz w szczególności nawiązywanie współpracy naukowej z ośrodkami zewnętrznymi.
17. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych lub badawczych na stanowiskach profesora uczelni, w zakresie działalności naukowej należą obowiązki wymienione w ust. 16 oraz w szczególności podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiedniego poziomu i rozwoju badań naukowych, w tym aktywnie uczestnicząc w pracach rady dyscypliny oraz:
 - 1) inicjowanie i organizowanie (w tym zabieganie o środki na ich realizację poprzez występowanie o środki zewnętrzne) nowych tematów badawczych;
 - 2) tworzenie i dbanie o rozwój zespołów badawczych skupionych na prowadzonej tematyce badawczej, w tym prowadzenie opieki nad osobami przygotowującymi się do uzyskania stopnia doktora.
18. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych lub badawczych na stanowiskach profesora uczelni posiadających stopień doktora habilitowanego, w zakresie działalności naukowej należą obowiązki wymienione w ust. 17 oraz prowadzenie działań na rzecz rozwoju kadry naukowej poprzez:
 - 1) promotorstwo rozpraw doktorskich;
 - 2) opracowywanie recenzji rozpraw doktorskich i habilitacyjnych;
 - 3) udział w komisjach dokonujących określonych czynności w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora oraz udział w komisjach habilitacyjnych.
19. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych lub badawczych na stanowiskach profesora, w zakresie działalności naukowej należą obowiązki wymienione w ust. 18 oraz w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie życia naukowego, w tym udział w radach programowych i naukowych konferencji naukowych oraz czasopism, udział w zespołach eksperckich i konkursowych;
 - 2) opracowywanie recenzji lub oceny dorobku w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym nadanie tytułu profesora.
20. W ramach zadań organizacyjnych nauczyciel akademicki ma obowiązek uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Politechniki, w szczególności w pracach organów kolegialnych Uczelni oraz innych zespołów.
21. Bezpośredni przełożony przygotowuje zakres czynności dla nauczycieli akademickich uwzględniając ich kompetencje i doświadczenie zawodowe.
22. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.

§ 17

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych jest zobowiązany do pełnienia dyżuru dydaktycznego dla studentów, w okresie zajęć dydaktycznych i w sesji egzaminacyjnej, w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny dydaktyczne w tygodniu, liczone łącznie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, przy czym jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Nauczyciel akademicki, który nie prowadzi zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych jest zobowiązany do pełnienia dyżuru dydaktycznego w całości na studiach stacjonarnych.
2. Wymiar dyżuru dydaktycznego dla nauczyciela akademickiego ustala się proporcjonalnie do wymiaru pensum dydaktycznego, nie mniej jednak niż 1 godzinę dydaktyczną w tygodniu.
3. Czas trwania dyżuru dydaktycznego, o którym mowa w ust. 1 i 2, w jednym dniu nie może być krótszy niż 1 godzina dydaktyczna i dłuższy niż 2 godziny dydaktyczne.
4. Z tytułu pełnienia dyżuru dydaktycznego nauczycielowi akademickiemu, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
5. Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne podaje do wiadomości studentów termin i miejsce odbywania dyżuru dydaktycznego, w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć.

Rozdział 4 CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy na rzecz Politechniki.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Doba pracownicza – to kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Tydzień rozliczeniowy – to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego tj. od pierwszego dnia każdego miesiąca.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 19

1. W Politechnice pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:

- 1) **podstawowym** – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (z zastrzeżeniem pkt 2-6):
 - a) zatrudnieni w jednostkach administracji centralnej, administracji wydziałowej, działalności wydawniczej i poligraficznej, w międzywydziałowych jednostkach organizacyjnych Uczelni i Ośrodka Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej oraz Akademickim Ośrodku Szybowcowym Politechniki Rzeszowskiej, których obowiązują:
 - czas pracy w godzinach od 7:15 do 15:15, a dniem wolnym od pracy jest sobota z wyjątkiem pracowników obsługi (tj. pracownika gospodarczego, pomocniczego pracownika obsługi), których obowiązują 5-dniowy tydzień pracy według harmonogramu;
 - 1-miesięczny okres rozliczeniowy;
 - b) zatrudnieni w wydziałach i międzywydziałowych jednostkach organizacyjnych na stanowiskach naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i innych, wykonujących zadania związane z pracą dydaktyczną i badaniami naukowymi oraz pracownicy biblioteki, których obowiązują:
 - czas pracy według ustalonych harmonogramów w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy;
 - 4-miesięczny okres rozliczeniowy;
 z zastrzeżeniem, że pracowników zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty obowiązują 36 godzinny tydzień pracy.
 - 2) **równoważnym** – pracownicy zatrudnieni do ochrony osób i mienia (strażnicy ochrony mienia i portierzy), których obowiązują:
 - czas pracy według ustalonych harmonogramów w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy;
 - organizacja pracy ustalona przez przełożonego;
 - 3-miesięczny okres rozliczeniowy;
 - 3) **zadaniowym** – nauczyciele akademicy oraz pozostali pracownicy za zgodą rektora;
 - 4) **skróconym** – pracownicy na indywidualny wniosek;
 - 5) **pracy weekendowej** – pracownicy na indywidualny wniosek
 - 6) **indywidualnym rozkładzie czasu pracy** - pracownicy na indywidualny wniosek.
2. Czas pracy kierowców zatrudnionych na podstawie stosunku pracy określa ustawa o czasie pracy kierowców.
 3. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 4. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją – czas pracy określony jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 3.
 5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni.
 6. Skrócony tydzień pracy polega na wykonywaniu pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
 7. Systemem pracy weekendowej mogą być objęci pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani do świadczenia pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia ich pracy ustala się indywidualnie.
10. W ramach systemów czasu pracy wymienionych w ust. 1 dopuszcza się zastosowanie pracy zmianowej. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na okres co najmniej miesięczny przez bezpośredniego przełożonego.
11. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie harmonogramu pracownik musi zostać poinformowany co najmniej na trzy dni przed dniem rozpoczęcia pracy. Świadczenie pracy według zmienionego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Harmonogramy pracy przekazywane są przez kierowników jednostek organizacyjnych do działu właściwego w sprawach osobowych.
12. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich grup pracowniczych rozpoczyna się w dniu 1 stycznia i obejmuje kolejne następujące po sobie miesiące.
13. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, która oznacza wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
14. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wypełnienie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Wniosek o zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy musi być pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i złożony do działu właściwego w sprawach osobowych.
4. W Politechnice każda sobota jest dniem wolnym od pracy.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 następnego dnia, z wyłączeniem kierowców, dla których za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy godziną 00:00 a 4:00.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższej od stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Za pracę świadczoną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
8. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

9. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej przepracowanej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
10. W przypadku gdy pracownik świadczy pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
11. W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy (sobota) rektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w drodze odrębnego zarządzenia.
12. Przepisy ust. 8-10 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej.
13. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kierownik jednostki organizacyjnej ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonymu w umowie o pracę.

Okresy odpoczynku

§ 21

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego oraz do określonych w ustawie dni wolnych od pracy. Pracodawca może skrócić odpoczynek tygodniowy maksymalnie do 24 godzin w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - c) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
2. Obowiązek udzielenia 11-godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt a i b. Pracownikom tym przysługuje równoważny okres odpoczynku w okresie rozliczeniowym.
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. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w wymuszonej pozycji ciała – po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.
5. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 22

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w sytuacjach wskazanych w art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z obowiązku o dbałość o dobro pracodawcy i z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego.
4. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Politechniki wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Maksymalna dopuszczalna ilość godzin nadliczbowych wynosi 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym przy zachowaniu okresów dobowego i tygodniowego.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy albo na pisemny wniosek pracownika – czas wolny w wymiarze równym czasowi przepracowanemu albo w przypadku braku wniosku pracownika – czas wolny w wymiarze półtorej godziny za jedną przepracowaną godzinę.
8. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 7 następuje do końca okresu rozliczeniowego.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy obejmuje: rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców, kustosa, dyrektora Ośrodka Kształcenia Lotniczego, dyrektora Biblioteki oraz dyrektorów administracji ogólnouczelnianej.
11. Wykaz kierowniczych stanowisk obejmuje: zastępcę kustosa, kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, kierowników działów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych (dziedzin, osiedla, domów studenckich, sekcji, biur i innych).
12. Pracownikom, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i 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.
13. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić:
 - 1) pracownicy w ciąży;
 - 2) pracownikowi młodocianemu;
 - 3) pracownikowi niepełnosprawnemu;
 - 4) pracownikowi posiadającemu zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 5) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
14. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 23

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego regulują przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego.

2. Z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 czas pracy nauczyciela akademickiego określony jest zakresem zadań związanych z procesem dydaktycznym, w tym realizacją pensum dydaktycznego oraz zadań związanych z działalnością naukową i zadań organizacyjnych.
3. Wymiar pensum dydaktycznego realizowanego w roku akademickim, wynika z:
 - 1) przynależności do danej grupy pracowników;
 - 2) zajmowanego stanowiska;
 - 3) pełnionej w Politechnice funkcji kierowniczej,
 - 4) realizowanych dodatkowych prac i innych ważnych zadań w ramach stosunku pracy.
4. Wymiar pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - 1) 180 godzin dydaktycznych dla profesora oraz profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego;
 - 2) 210 godzin dydaktycznych dla profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora;
 - 3) 240 godzin dydaktycznych dla adiunkta oraz asystenta.
5. Wymiar pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - 1) 300 godzin dydaktycznych dla profesora oraz profesora uczelni;
 - 2) 360 godzin dydaktycznych dla adiunkta oraz asystenta;
 - 3) 540 godzin dydaktycznych dla lektora.
6. Na wniosek nauczyciela akademickiego pełniącego w Politechnice funkcję kierowniczą, rektor ustala dla niego wymiar pensum dydaktycznego w wysokości:
 - 1) 120 godzin dydaktycznych dla prorektora;
 - 2) 130 godzin dydaktycznych dla dziekana;
 - 3) 150 godzin dydaktycznych dla prodziekana.
7. Dla nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję rektora ustala się pensum dydaktyczne w wymiarze 30 godzin dydaktycznych.
8. Dziekan biorąc pod uwagę sytuację ekonomiczną wydziału może wnioskować do rektora o zwiększenie wymiaru pensum dydaktycznego na danym stanowisku dla pracowników tego wydziału do maksymalnego wymiaru zajęć dydaktycznych określonego w art. 127 ust. 2 ustawy.
9. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zobowiązany do realizacji pensum dydaktycznego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru etatu.
10. Rektor, na wniosek członka Polskiej Komisji Akredytacyjnej będącego nauczycielem akademickim albo na wniosek członka Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego będącego nauczycielem akademickim, może zwolnić go całkowicie lub częściowo z obowiązków dydaktycznych.
11. Rektor może na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku kierownika jednostki międzywydziałowej – właściwego prorektora ustalić indywidualny wymiar pensum dydaktycznego, w szczególności:
 - 1) w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu do realizacji ważnych zadań, w tym, w przypadku realizowania przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym prac badawczych w ramach stosunku pracy do wymiaru pensum odpowiadającego stanowisku badawczo-dydaktycznemu;
 - 2) w przypadku prowadzenia przez nauczyciela akademickiego z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych aktywnej działalności naukowej lub uczestniczenia w realizowaniu projektu badawczego;
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.

12. O ustalenie indywidualnego wymiaru pensum dydaktycznego może ubiegać się nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.
13. Indywidualny wymiar pensum dydaktycznego rektor ustala na okres wskazany we wniosku nauczyciela akademickiego.
14. Nauczyciel akademicki może ubiegać się o ustalenie indywidualnego wymiaru pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu.

Zasady obliczania godzin dydaktycznych

§ 24

1. Do rozliczania pensum dydaktycznego mają zastosowanie godziny obliczeniowe.
2. Przy obliczaniu godzin dydaktycznych stosuje się następujące zasady i współczynniki obliczeniowe:
 - 1) dla zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów wyższych, studiów doktoranckich i programu kształcenia w szkole doktorskiej, prowadzonych w języku obcym ustala się współczynnik obliczeniowy równy 2,0 w przypadku wykładów oraz 1,5 w przypadku innych form zajęć;
 - 2) dla zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach niestacjonarnych ustala się współczynnik obliczeniowy równy 1,5;
 - 3) nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu zajęcia dydaktyczne, których rzeczywisty czas trwania jest trudny do ustalenia (dotyczy głównie ćwiczeń terenowych i obozów sportowych), zalicza się z tego tytułu, jako przepracowane następujące liczby godzin:
 - a) w przypadku całodziennego (trwającego ponad 8 godzin) pobytu nauczyciela akademickiego w miejscu prowadzenia zajęć poza Politechniką – 6 godzin obliczeniowych dziennie w przeliczeniu na jedną grupę studencką, niezależnie od okresu, w którym odbywają się zajęcia (także w soboty i niedziele),
 - b) w przypadku zajęć niewymagających całodziennego pobytu poza Politechniką – 3 godziny obliczeniowe dziennie w przeliczeniu na jedną grupę studencką,
 - c) dla praktyk zawodowych prowadzonych w laboratoriach Politechniki – 2 godziny obliczeniowe dziennie w przeliczeniu na jedną grupę studencką;
 - 4) w przypadku zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym dla cudzoziemców studiujących w ramach programu ERASMUS+ lub w trybie indywidualnym rozlicza się liczbę godzin określoną przez dziekana, bez stosowania współczynnika obliczeniowego;
 - 5) w związku z opieką nad studentem studiującym w ramach programu ERASMUS+ rozlicza się liczbę godzin określoną przez dziekana.
3. Przy obliczaniu godzin za poniższe czynności dydaktyczne stosuje się następujące zasady:
 - 1) w związku ze sprawowaniem funkcji promotora pracy dyplomowej lub jej recenzowania rozlicza się następującą liczbę godzin:
 - a) dla promotora pracy dyplomowej licencjackiej lub inżynierskiej – 5 godzin za pracę,
 - b) dla promotora pracy dyplomowej magisterskiej – 10 godzin za pracę,
 - c) dla promotora pracy dyplomowej zespołowej – za każdego studenta osobno liczbę godzin określoną odpowiednio w pkt 1 lit. a lub b,
 - d) dla każdego recenzenta danej pracy dyplomowej licencjackiej, inżynierskiej i magisterskiej – 1 godzinę;
 - po dopuszczeniu pracy do recenzji dla promotora,
 - po wystawieniu recenzji dla recenzenta;

- 2) w przypadku, gdy opiekę nad pracą dyplomową sprawuje więcej niż jeden promotor – liczbę godzin do rozliczenia dla każdego z promotorów ustala dziekan z uwzględnieniem liczby godzin określonej odpowiednio w pkt 1 lit. a lub b;
- 3) w przypadku opieki nad studentem odbywającym staż studencki rozlicza się 3 godziny na semestr.
4. Zasady ustalone w ust. 2 pkt 1 i 3 nie dotyczą nauczycieli akademickich – cudzoziemców, zatrudnionych w Politechnice, prowadzących zajęcia dydaktyczne w języku ojczystym.

Powierzanie zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego

§ 25

1. Zajęcia dydaktyczne powierza nauczycielowi akademickiemu kierownik katedry (zakładu, studium, centrum).
2. W ramach pensum dydaktycznego w pierwszej kolejności powierza się zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych.
3. Pensum dydaktyczne realizowane jest na studiach stacjonarnych, a w przypadku braku możliwości zrealizowania pełnego pensum na studiach stacjonarnych, uzupełnia się go godzinami realizowanymi na studiach niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach.
4. Kierownik katedry (zakładu, studium, centrum) jest odpowiedzialny za równomierne obciążenie zajęciami dydaktycznymi nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce, jak również za ich realizację.
5. Kierownik katedry (zakładu) świadczącego usługi międzywydziałowe jest zobowiązany do równomiernego zaplanowania pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich w pierwszej kolejności na studiach stacjonarnych na wydziale macierzystym, a następnie na innych wydziałach.
6. Nadzór nad równomiernym obciążeniem zajęciami dydaktycznymi wszystkich nauczycieli akademickich danego wydziału sprawuje dziekan.
7. Zbiorczy plan obsady zajęć dydaktycznych opracowany przez kierownika katedry (zakładu) zatwierdza dziekan, a w przypadku gdy zajęcia dydaktyczne będą prowadzone na innym wydziale również dziekan tego wydziału. Plan obsady jednostek międzywydziałowych (centrum, studium) zatwierdza dziekan właściwego wydziału.
8. Zatwierdzony plan obsady, o którym mowa w ust. 7 wraz z oświadczeniami nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej katedrze (zakładzie, centrum, studium) w sprawie przyjęcia zajęć dydaktycznych do wykonania są przekazywane do działu właściwego do spraw planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w terminie i na zasadach określonych przez rektora.
9. W przypadku zmiany planu zajęć dydaktycznych w trakcie roku akademickiego przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
10. Dopuszcza się możliwość wykonania pensum dydaktycznego poza Politechniką w innych jednostkach szkolnictwa wyższego na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy uczelniami. Zasady finansowania realizacji pensum poza Politechniką powinny uwzględniać rzeczywiste koszty prowadzenia zajęć dydaktycznych.
11. Powierzanie prowadzenia zajęć dydaktycznych i czynności dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych osobom, o których mowa w § 55 Statutu Politechniki jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia nauczycielom akademickim zatrudnionym w katedrze (zakładzie, centrum, studium) zajęć dydaktycznych w pełnym wymiarze pensum dydaktycznego.

Rozliczanie pensum dydaktycznego

§ 26

1. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zaliczane są w pierwszej kolejności wszystkie godziny zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na studiach stacjonarnych zgodnie z planem obsady zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem zasad i współczynników obliczeniowych określonych odpowiednio w § 24 ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych brakiem możliwości wykonania w całości pensum dydaktycznego na studiach stacjonarnych, do pensum dydaktycznego zalicza się w następującej kolejności:
 - 1) godziny rozliczone z tytułu czynności dydaktycznych wykonanych na studiach stacjonarnych z uwzględnieniem zasad określonych w § 24 ust. 3.
 - 2) godziny zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na studiach niestacjonarnych z uwzględnieniem zasad określonych w § 24 ust. 2;
 - 3) godziny rozliczone z tytułu czynności dydaktycznych wykonanych na studiach niestacjonarnych z uwzględnieniem zasad określonych w § 24 ust. 3;
 - 4) godziny zajęć dydaktycznych i czynności dydaktycznych przeprowadzonych na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach;
 - 5) godziny z tytułu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w § 27.
3. Zajęcia dydaktyczne przypadające na godziny i dni rektorskie ustalone przez rektora bez obowiązku odrabiania, uznaje się jako godziny faktycznie przepracowane zgodnie z planem obsady zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego przypadającej w okresie zajęć dydaktycznych, kierownik katedry (zakładu, studium, centrum) jest zobowiązany zorganizować zastępstwo. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa, dopuszcza się możliwość odrobienia tych zajęć przez nauczyciela akademickiego w późniejszym terminie za jego zgodą.
5. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do indywidualnego rozliczenia z wykonania zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, po zakończeniu semestru zimowego i semestru letniego w terminach i na zasadach określonych przez rektora.
6. Indywidualne rozliczenie zatwierdza kierownik katedry (zakładu) oraz dziekan, a w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne zostały przeprowadzone na innym wydziale, również dziekan tego wydziału. Indywidualne rozliczenie pracownika jednostki międzywydziałowej (centrum, studium) zatwierdza kierownik tej jednostki i dziekan właściwego wydziału.
7. Indywidualne rozliczenia, o których mowa w ust 6, są przekazywane do działu właściwego do spraw planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w terminach i na zasadach określonych przez rektora.

§ 27

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska na podstawie § 23, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;

- 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim,
- 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,
 - zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Politechnice są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
3. Do obowiązkowego pensum dydaktycznego w pierwszej kolejności są zaliczane faktycznie zrealizowane godziny zajęć dydaktycznych i czynności dydaktycznych na zasadach określonych w § 24 i § 26, w drugiej kolejności - godziny wynikające z nieobecności, o których mowa w ust. 1 i 2.

Zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych

§ 28

1. Godziny ponadwymiarowe stanowią zajęcia dydaktyczne oraz czynności dydaktyczne powierzone nauczycielowi akademickiemu do prowadzenia ponad obowiązujące go pensum dydaktyczne, ustalone odpowiednio w § 23, z uwzględnieniem ust. 2-3 i 7 oraz § 29.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością zapewnienia realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 pensum dydaktycznego dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 pensum dydaktycznego dla pracownika dydaktycznego.
3. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego wymiar pensum dydaktycznego określono odpowiednio w § 23 ust. 4 i 5, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego pensum dydaktycznego, z uwzględnieniem ust. 4.
4. Przy ustalaniu liczby godzin ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, są brane pod uwagę zajęcia i czynności dydaktyczne realizowane na studiach wyższych, studiach doktoranckich i w szkole doktorskiej oraz na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach.
5. Wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3 następuje na etapie planowania obsady zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
6. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 3, może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostałym nauczycielom akademickim w katedrze (zakładzie, centrum, studium) powierzono zajęcia dydaktyczne co najmniej w pełnym wymiarze pensum dydaktycznego, ustalonym zgodnie z § 23.
7. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Wszelkie przekroczenia wymiaru godzin ponadwymiarowych określonego w ust. 3 powinny być na bieżąco korygowane.
9. W przypadku korekty planu obsady zajęć dydaktycznych nauczyciel akademicki zostaje o tym niezwłocznie poinformowany przez kierownika katedry (zakładu, centrum,

- studium). Zwiększenie liczby godzin ponadwymiarowych ponad zaplanowany wymiar, o którym mowa w ust. 2 wymaga zgody nauczyciela akademickiego.
10. Za przestrzeganie przepisów określonych w ust. 3, odpowiada dziekan oraz kierownik jednostki międzywydziałowej.

§ 29

Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli akademickich na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach są prowadzone jako godziny ponadwymiarowe. Zasady ich prowadzenia i rozliczania określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie zrealizowane ponad roczne pensum dydaktyczne, ustalone dla danego stanowiska wynikające z okresu zatrudnienia w danym roku akademickim.
2. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie złożonych przez nauczyciela akademickiego indywidualnych rozliczeń z faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych.
3. Godziny zaliczone do pensum dydaktycznego z tytułu nieobecności, o których mowa w § 27 ust. 1 i 2 nie mogą stanowić podstawy do ustalenia wymiaru godzin ponadwymiarowych.

Niewykonanie obowiązującego pensum dydaktycznego

§ 31

Po zakończeniu danego roku akademickiego kierownik katedry (zakładu, centrum, studium) jest zobowiązany do wyjaśnienia przyczyn niewykonania rocznego pensum dydaktycznego przez podległych mu pracowników i przedstawić rozwiązanie zaistniałego problemu w kolejnym roku akademickim.

Rozdział 5 ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

Sposób potwierdzania obecności

§ 32

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi przyjdzie do pracy potwierdzają podpisem na listach obecności, które znajdują się w miejscach wyznaczonych przez przełożonego.
3. Dla każdego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, w jednostce organizacyjnej Politechniki, w której zatrudniony jest pracownik prowadzi się indywidualną ewidencję czasu pracy.
4. Niezależnie od list obecności dla członków załóg powietrznych zatrudnionych w Ośrodku Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej oraz Akademickim Ośrodku Szybowcowym Politechniki Rzeszowskiej, dla każdego pracownika prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informacje dotyczące:
 - 1) czasu pracy;
 - 2) czasu wykonywania czynności lotniczych;
 - 3) czasu lotu;
 - 4) czasu wypoczynku i dni wolnych.

5. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy:
 - 1) nauczycieli akademickich objętych zadaniowym czasem pracy;
 - 2) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Politechniką.
6. W przypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
7. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
8. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Zakończenie pracy

§ 33

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są uporządkować stanowiska pracy oraz zabezpieczyć pieczęcie służbowe, dokumenty i powierzone mienie.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są w szczególności zobowiązani zamknąć okna, zawory oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz.

Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy

§ 34

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie.
2. Po godzinach pracy pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Politechniki osób niebędących jej pracownikami.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń należących do Politechniki określają przepisy wewnętrzne Uczelni.

Palenie tytoniu

§ 35

Na terenie i w pomieszczeniach Politechniki obowiązuje zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

Obowiązek trzeźwości

§ 36

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia i niespożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych na terenie Politechniki.
2. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub spożycia innych substancji psychoaktywnych, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
3. Od pracownika, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może żądać poddania się badaniom stanu trzeźwości.

4. Badanie stanu trzeźwości pracownika podejrzanego o stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym przeprowadza się również na żądanie pracownika.
5. W razie stwierdzenia w wyniku przeprowadzonego badania stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty badań.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
7. Badanie stanu trzeźwości pracownika po zgłoszeniu pracodawcy, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.
8. W każdej sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stanu nietrzeźwości, bezpośredni przełożony sporządza protokół, zawierający najważniejsze informacje dotyczące zdarzenia. Protokół, podpisany przez bezpośredniego przełożonego i innego pracownika danej jednostki, należy przekazać do pracodawcy.
9. Przepisy ust. 3-8 stosuje się odpowiednio do zakazu pozostawania pod wpływem innych substancji psychoaktywnych na terenie Politechniki.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 37

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku niestawienia się do pracy, z innych przyczyn aniżeli wymienione w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, sms-em lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym dział właściwy w sprawach osobowych.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy również odpowiednie dokumenty.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 645);
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika – w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających

- niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r., poz. 409 ze zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) 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. Pracodawca nie może z powodu niedostarczenia przez pracownika w terminie dowodu usprawiedliwiającego nieobecność, uznać nieobecność za nieusprawiedliwioną. W takim przypadku, ma prawo nałożyć na pracownika karę porządkową, pod warunkiem stwierdzenia rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej pracownika.
8. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje wynagrodzenie.
9. Pracownik może zostać odsunięty od pracy za niedostarczenie w terminie stosownych dokumentów, zaświadczeń, orzeczeń i wypisów wymaganych prawem pracy na danym stanowisku. Za czas niewykonywania pracy nie przysługuje wynagrodzenie.

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b) 3 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
2. Zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w przypadku:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 3) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) kobiet w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
 - 5) matek karmiących piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Poza okolicznościami określonymi odrębnymi przepisami, pracownik na swój wniosek, może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony. Ewidencję zwolnień prowadzi jednostka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6

URLOPY

Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, na wniosek pracownika złożony w formie elektronicznej w portalu pracowniczym <https://hcm.prz.edu.pl> i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego co najmniej na 1 dzień przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. 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;– uwzględniając okresy wskazane w Kodeksie pracy jako te, od których zależy wymiar urlopu.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 4, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. W Politechnice obowiązuje roczny plan urlopów sporządzony w formie elektronicznej w portalu pracowniczym <https://hcm.prz.edu.pl>.
7. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy opracowywany jest w terminie do końca lutego danego roku z uwzględnieniem wniosków pracowników oraz obowiązującego toku pracy Politechniki.
8. Plan urlopów zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
9. W planie urlopu uwzględnia się w pierwszej kolejności całość urlopu zaległego, a następnie urlop bieżący, z wyłączeniem urlopu na żądanie.
10. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem urlopów na żądanie.

11. Urlop powinien być zaplanowany i udzielony w pełnym wymiarze. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Przesunięcie lub anulowanie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie lub anulowanie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
13. Warunkiem przesunięcia lub anulowania terminu urlopu jest złożenie w portalu pracowniczym <https://hcm.prz.edu.pl> stosownego wniosku.
14. Urlopu udziela się pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
15. Pracownicy kierujący jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
16. Pracodawca obowiązany jest na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu wypoczynkowego zaległego oraz bieżącego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.
17. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do organizacji pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający wykorzystanie urlopów zgodnie z planem i są odpowiedzialni za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.
18. W sytuacji, gdy pracownik z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
19. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala bezpośredni przełożony.
20. W okresie wypowiedzenia pracownik ma obowiązek wykorzystać cały przysługujący mu urlop wypoczynkowy.
21. W okresie urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, jakie otrzymałby gdyby w tym czasie pracował.
22. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
23. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.
24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy dotyczące urlopów pracowniczych.
25. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi prowadzi dział właściwy w sprawach osobowych.

Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

§ 40

1. Nauczycielom akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.

2. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać całość urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo, nie później jednak niż do dnia 30 września roku następnego.
3. Urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
4. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję prorektora oraz dziekana urlopu wypoczynkowego udziela rektor.
5. Rektorowi urlopu wypoczynkowego udziela przewodniczący rady uczelni.
6. Nauczycielowi można udzielić urlopu wypoczynkowego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych w ramach organizacji roku akademickiego.
7. Nauczycielowi akademickiemu można w wyjątkowych sytuacjach udzielić urlopu wypoczynkowego w okresie zajęć dydaktycznych, pod warunkiem że nie zakłóci to procesu dydaktycznego.
8. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich udzielane są zgodnie z planem urlopów sporządzonym w formie elektronicznej w portalu pracowniczym <https://hcm.prz.edu.pl>, który stanowi jednocześnie wniosek o udzielenie urlopu.
9. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy opracowywany jest w terminie do końca lutego danego roku z uwzględnieniem wniosków pracowników oraz obowiązującego toku pracy Politechniki. Plan urlopów zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
10. W planie urlopu uwzględnia się w pierwszej kolejności całość urlopu zaległego, a następnie urlop bieżący, z wyłączeniem 4 dni urlopu na żądanie.
11. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Warunkiem możliwości skorzystania z urlopu wypoczynkowego przez nauczyciela akademickiego jest zatwierdzenie elektronicznego planu urlopów przez bezpośredniego przełożonego.
13. Na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy możliwe jest przesunięcie lub anulowanie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego.
14. Termin urlopu wypoczynkowego zostaje przesunięty na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może rozpocząć udzielonego urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających jego nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) służbowego wyjazdu,
 - 6) uczestniczenia w pracach wymagających bezwzględnej obecności.
15. Warunkiem przesunięcia lub anulowania terminu urlopu jest złożenie w portalu pracowniczym <https://hcm.prz.edu.pl> stosownego wniosku.
16. Na wniosek pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub ojcowskiego urlop wypoczynkowy powinien zostać udzielony bezpośrednio po zakończeniu tych urlopów.
17. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.

18. Nauczyciel akademicki ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop, przydzielony w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
19. Nauczyciel akademicki zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.
20. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierowniczą jest obowiązany wskazać osobę, która w czasie nieobecności będzie go zastępować oraz określić zakres przekazanych uprawnień, z wyjątkiem uprawnień objętych pełnomocnictwem rektora.
21. Ewidencję urlopów udzielanych nauczycielom akademickim prowadzi dział właściwy w sprawach osobowych.

Urlop naukowy i dla poratowania zdrowia

§ 41

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Politechnice – płatnych urlopów naukowych w wymiarze nieprzekraczającym jednego roku w celu prowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65. roku życia i jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 10 lat w Politechnice, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć jednego roku. Jeżeli urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejny urlop może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
4. Udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia następuje na podstawie orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie. Nauczyciel składa wniosek o udzielenie urlopu bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.
5. Urlopy, o których mowa w ust. 1 i 2 udzielane są na wniosek nauczyciela akademickiego składany wraz z uzasadnieniem do rektora za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
6. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia składa się co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem danego semestru, jeżeli pracownik będzie korzystał z tego urlopu od dnia rozpoczęcia się danego semestru, a jeżeli zachodzi potrzeba skorzystania z urlopu w trakcie trwania semestru, co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.
7. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3 nie może rozpocząć się w trakcie trwania semestru. Wniosek o udzielenie urlopu składa się co najmniej 60 dni przed rozpoczęciem danego semestru.
8. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien zawierać:
 - 1) wskazanie terminu urlopu;
 - 2) podanie przyczyny uzasadniającej udzielenie urlopu;
 - 3) opinię kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel

- akademicki wraz z informacją o tym, kto będzie zastępował nauczyciela korzystającego z urlopu;
- 4) opinię promotora w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 5) orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4 – w przypadku urlopu na poratowanie zdrowia.
9. Przepis ust. 8 pkt 3 nie dotyczy prorektora, dziekana oraz kierownika jednostki międzywydziałowej.

Urlop na żądanie

§ 42

1. Pracownikom na ich żądanie i w terminie przez nich wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Urlop na żądanie przyznawany jest w ramach wymiaru urlopu, do którego pracownicy nabyli prawo w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu najpóźniej w 4 pierwszych godzinach pracy w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, sms-em lub przez inne osoby.

Urlop bezpłatny

§ 43

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 7

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub w akcie mianowania.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych, wynikających ze stosunku pracy, uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§ 45

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane nauczycielowi akademickiemu „z góry” za miesiąc, w którym będzie wykonywał pracę, a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są „z dołu”, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.
2. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim dokonuje się „z dołu” za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonał pracę.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto wskazane przez pracownika lub w oddziałach banku obsługującego Politechnikę, w terminach:
 - 1) w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca dokonuje się wypłaty dla nauczycieli akademickich;
 - 2) w dniu 10 każdego miesiąca dokonuje się wypłaty dla pracowników obsługi i robotników oraz za wykonane i rozliczone godziny nadliczbowe i dodatki z tytułu pracy w godzinach nocnych;

- 3) w dniu 28 każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń dla pracowników administracyjnych, naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, pracowników bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej, działalności wydawniczej i poligraficznej, pracowników obsługi pracujących według harmonogramów oraz pracowników Ośrodka Kształcenia Lotniczego oraz Akademickiego Ośrodka Szybowcowego.
4. Jeżeli wynagrodzenie jest płatne „z dołu”, a dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Jeżeli wynagrodzenie jest płatne „z góry”, a dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
6. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli akademickich w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku w terminie dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego, z tym że rektor może zarządzić rozliczenie tych godzin w krótszych okresach. Termin wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustala rektor.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące wynagrodzeń powinny wpłynąć do właściwej jednostki organizacyjnej kvestury w nieprzekraczalnym terminie:
 - 1) w przypadku wypłat dokonanych 1 i 28 dnia miesiąca – do 15 dnia miesiąca poprzedzającego wypłatę;
 - 2) w przypadku wypłat dokonanych 10 dnia danego miesiąca – do 3 dnia miesiąca, którego dotyczy wypłata.

Rozdział 8

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 46

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć i wyników w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagrody pieniężne;
 - 2) nadanie medalu „Zasłużonym dla Politechniki Rzeszowskiej”.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa regulamin wynagradzania.
3. Medal „Zasłużonym dla Politechniki Rzeszowskiej” jest wyróżnieniem honorowym Politechniki Rzeszowskiej. Medal jest przyznawany zasłużonym pracownikom, rencistom i emerytom, którzy przez swoją długoletnią, sumienną pracę, rzetelne wypełnianie powierzonych obowiązków i nienaganną postawę etyczną przyczynili się do tworzenia pozytywnego wizerunku Politechniki. Zasady i tryb przyznawania medalu określa regulamin uchwalony przez Senat.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 47

Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych, mogące skutkować natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy, uważa się w szczególności:

- 1) naruszenie obowiązku trzeźwości na terenie Uczelni w godzinach pracy i po godzinach pracy;

- 2) działanie na szkodę pracodawcy poprzez umyślne działanie lub zaniechanie pożądanego działania;
- 3) często powtarzające się uchybienia tego samego rodzaju powodujące dezorganizację pracy, pomimo wcześniejszych upomnień;
- 4) zawinione niewykonanie przez pracownika zgodnego z prawem polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim;
- 5) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy pomimo zawartej w tym zakresie odrębnej umowy;
- 6) sprzedaż substancji psychoaktywnych w miejscu pracy;
- 7) naruszenie tajemnicy służbowej albo dopuszczenie się niedbalstwa w ochronie tej tajemnicy;
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.

Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 48

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników uważa się:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, urządzeń i maszyn;
- 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy;
- 4) spóźnianie lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny ze wskazówkami otrzymanymi od przełożonych;
- 6) wykazywanie lekceważącej postawy w stosunku do przełożonych, współpracowników i podwładnych lub ich obrażanie;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 8) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
- 11) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
- 12) naruszenie zasad ochrony danych osobowych;
- 13) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy.

Kary porządkowe

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami, wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników i podwładnych, a także za nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, niezachowanie w tajemnicy danych dotyczących wysokości wynagrodzenia pracowników pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno naruszenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51

1. Kary stosuje rektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 52

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 53

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 54

1. 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.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 55

Nauczyciele akademicy za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, określonej w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział 10

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej

§ 56

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić dostarczenie pracownikowi nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) dokonywać udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach pracy
 - 5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 6) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 7) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 8) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 9) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - 10) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń oraz pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz podejmować działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 11) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia – poinformować o tych zagrożeniach, dostarczyć instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się w miejsce bezpieczne;

- 12) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia – wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne do czasu usunięcia zagrożenia;
- 13) w przypadku, gdy w tym samym miejscu pracę wykonują pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców – pracodawcy mają obowiązek współpracować ze sobą, wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem tych pracowników, ustalić zasady współdziałania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia oraz informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac;
- 14) przekazać informacje o zagrożeniach o których mowa w ust. 10 również pracodawcom, o których mowa w ust. 13 w celu przekazania tych informacji swoim pracownikom pracującym na tym terenie.

§ 57

1. Funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pełni Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, powołana przez rektora.
3. Działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pracodawca/osoba reprezentująca pracodawcę, konsultuje z przedstawicielami pracowników wybieranymi przez związki zawodowe działające w Politechnice.

§ 58

Bezpośredni przełożeni są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w swoich jednostkach. W szczególności bezpośredni przełożeni są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia, aby obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy, spełniały wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wyposażenia stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczają przed urazami oraz działaniem różnych czynników szkodliwych, spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach,
- 3) stosowania tylko takich materiałów i procesów technologicznych, w stosunku do których ustalono stopień szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęto odpowiednie środki profilaktyczne,
- 4) zapewnienia wzmożonych środków ostrożności, w przypadku prowadzenia badań pilotażowych i eksperymentów chemicznych oraz fizycznych lub innych mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, poprzez wprowadzenie szczegółowych instrukcji, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 5) zapewnienia, aby prace, przy których istnieje możliwość szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników, a w szczególności zagrożenie pożarowe, wybuchowe, prądem elektrycznym, wydzielania się trujących i szkodliwych gazów, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji,
- 6) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 7) stosowania tylko substancji i mieszanin chemicznych oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację,

- 8) stosowania niebezpiecznych substancji i mieszanin chemicznych, tylko pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich życia i zdrowia, posiadania aktualnego spisu tych substancji i mieszanin oraz kart charakterystyk, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem, wybuchem,
- 9) rejestracji prac w kontakcie z substancjami, mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych przy tych pracach,
- 10) w przypadku zatrudniania pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji, mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, zastępowanie ich mniej szkodliwymi lub stosowanie innych dostępnych środków ograniczających stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 11) eliminowania lub ograniczenia narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych stosowanych w działalności naukowej, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 12) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych występujących w środowisku pracy,
- 13) oceniania, dokumentowania i aktualizowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą według zasad określonych zarządzeniem rektora oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- 14) stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza utrzymywania w stanie stałej sprawności urzędnika ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzania na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom,
- 15) zapewnienia przeprowadzenia lekarskich badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) i innych, obowiązkowych dla pracowników Politechniki,
- 16) zapewnienia przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp przed dopuszczeniem do pracy oraz szkoleń okresowych w tym zakresie, zgodnie z zarządzeniem rektora,
- 17) zapewnienia zaznajomienia pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 18) nieodpłatnego zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz dostarczanie środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z zarządzeniem rektora,
- 19) zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu w razie zaistnienia wypadku przy pracy, niezwłocznego zgłoszenia wypadku służbom bhp oraz podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie,
- 20) zapewnienia zgłaszania do właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy każdego przypadku rozpoznania choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę,
- 21) przestrzegania szczególnych wymagań określonych przepisami Kodeksu pracy przy zatrudnianiu kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia - załącznik nr 2 do regulaminu,

- 22) realizowania przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska przed pożarem lub innym miejscowym zagrożeniem, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§ 59

1. Przełożeni są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoby będące przełożonymi pracownika są zobowiązane:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przed dopuszczeniem pracowników do pracy, przeprowadzić instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy, poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zapoznawać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego;
 - 4) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
 - 9) rejestrować zgłoszone przez pracowników wypadki, awarie lub inne bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia, życia lub mienia w obiektach i na terenie Politechniki.

§ 60

1. Pracownik, ze względu na ochronę zdrowia i życia ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego, w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 11

MONITORING WIZYJNY

§ 61

1. Politechnika prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa członkom wspólnoty akademickiej przebywającej na terenie Politechniki, ochrony mienia oraz urządzeń użyteczności publicznej, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Politechnikę na szkodę.
2. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Politechnika przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
3. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności następujące obszary na terenie Politechniki: miejsca wjazdu/wyjazdu na teren Uczelni, elewacje budynków, wejścia główne do budynków, korytarze i klatki schodowe w budynkach.
4. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
5. Monitoring wizyjny prowadzony jest z wykorzystaniem kamer rejestrujących zdarzenia oraz urządzeń nagrywających obraz wideo.
6. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin o którym mowa w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6 i 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie.
9. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu mogą uzyskać wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.

Rozdział 12

OCHRONA PRACY Kobiet

§ 62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 12

SKARGI I WNIOSKI

§ 63

1. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.
2. Do Społecznego Inspektora Pracy należy zgłaszać sprawy dotyczące ochrony praw i interesów pracowników oraz przestrzegania standardów etycznych wspólnoty Uczelni.

§ 64

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w systemie EOD (zakładka „*Akty prawne PRz*”).
2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
3. We wszystkich sprawach nieobjętych regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje rektor w uzgodnieniu ze związkami zakładowymi działającymi w Politechnice.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu Pracy, Uczelnia poniżej udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

art. 32

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny.

art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Kodeks pracy

art. 9

§ 4

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

art. 11³

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

art. 18

§ 3

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

art. 18^{3a}

§ 1

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

§ 2

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3

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

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownik i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

art. 18^{3b}

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

art. 18^{3c}

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

art. 18^{3d}

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

art. 18^{3e}

§ 1

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

art. 29²

§ 1

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

art. 94 pkt 2b

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO I PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

Dla kobiet w ciąży:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
3. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
4. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu.
5. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
6. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
7. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tarcze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
8. Prace w pozycji wymuszonej.
9. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
10. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 12,5 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
3. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub odległość przekraczającą 25 m.

4. Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu.
7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.
8. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
9. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
10. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

11. Przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

II. Prace w narażeniu na hałas i drgania

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 przepisach Kodeksu 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. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
2. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
2. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str.1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H 361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne
3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

Powyższy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera prace występujące aktualnie w Politechnice. W przypadku wystąpienia innych prac, nie uwzględnionych w wykazie, należy stosować rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).

ORGANIZACJA OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

§ 1

Ochrona przeciwpożarowa w Politechnice Rzeszowskiej polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

§ 2

Realizacja przedsięwzięć określonych w § 1 polega głównie na zapobieganiu powstawania i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia - rozumie się przez to:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i formalnoprawnych zapewniających ochronę ludzi i mienia, a także przeciwdziałających powstawaniu lub minimalizujących skutki pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 2) zapewnienie wymaganych przepisami prawa warunków ochrony technicznej budynków i innych obiektów budowlanych;
- 3) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 4) prowadzenie działań ratowniczych.

§ 3

Wszyscy pracownicy i studenci Politechniki zobowiązani są do:

- 1) zapobiegania powstawania pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
- 2) alarmowania osób i służb ratowniczych o zaistniałych pożarach i miejscowych zagrożeniach oraz udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych;
- 3) przestrzegania przepisów i ustalonych zasad w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności obowiązujących instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 4) znajomości użycia sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu budynków i obiektów Uczelni;
- 5) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 4

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej zarządzający budynkami, obiektami i terenami Politechniki jest zobowiązany do realizowania przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez zapobieganie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz do tworzenia warunków zapewniających ochronę ludzi i mienia przed skutkami tych zdarzeń, to jest w szczególności zapewnić:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 4) bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie;
- 5) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu Politechniki do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 6) zapoznanie pracowników, studentów z przepisami przeciwpożarowymi;

- 7) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia jak również zachowania się w przypadku ewakuacji tj. szczególnie:
 - a) właściciel lub zarządca obiektu przeznaczonego dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, powinien co najmniej raz na 2 lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu,
 - b) w przypadku obiektów, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, w szczególności: szkół, przedszkoli, internatów, domów studenckich, praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji należy dokonać - co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników,
 - c) właściciel lub zarządca obiektu powiadamia właściwego miejscowo komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.
- 8) umieszczenie w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych;
- 9) oznakowanie znakami zgodnymi z Polskimi Normami:
 - a) dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz pomieszczenia, w których zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi są wymagane co najmniej 2 wyjścia ewakuacyjne, w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnych do ewakuacji,
 - b) miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - c) miejsca usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - d) miejsca usytuowania nasady umożliwiającej zasilanie instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, kurków głównych instalacji gazowej oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - e) pomieszczenia i terenu z materiałami niebezpiecznymi pożarowo,
 - f) miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
 - g) dźwigów dla straży pożarnej,
 - h) punktów poboru wody, stanowiska czerpania wody,
 - i) drzwi przeciwpożarowych,
 - j) dróg pożarowych.

§ 5

1. Prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo w budynkach, obiektach i na terenach Politechniki powinno być wykonywane zgodnie zachowaniem warunków bezpieczeństwa w tym zakresie, a szczególnie z instrukcją zabezpieczenia przeciwpożarowego tych prac, wprowadzoną zarządzeniem Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 27 marca 2000 r.
2. Przepis ust. 1 dotyczy zarówno prac wykonywanych przez pracowników komórek organizacyjnych Politechniki, jak i wykonawców spoza Politechniki.

§ 6

1. Przy używaniu lub przechowywaniu materiałów niebezpiecznych pożarowo w Politechnice Rzeszowskiej należy:
 - 1) wykonywać wszystkie czynności związane z wytwarzaniem, przetwarzaniem, obróbką, transportem lub składowaniem materiałów niebezpiecznych zgodnie z warunkami ochrony przeciwpożarowej określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego lub zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
 - 2) utrzymywać na stanowisku pracy ilość materiału niebezpiecznego pożarowo nie większą niż dobowe zapotrzebowanie lub dobową produkcję, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

- 3) przechowywać zapas materiałów niebezpiecznych pożarowo przekraczający wielkość określoną w pkt 2 w oddzielnym magazynie przystosowanym do takiego celu;
 - 4) przechowywać materiały niebezpieczne pożarowo w sposób uniemożliwiający powstanie pożaru lub wybuchu w następstwie procesu składowania lub wskutek wzajemnego oddziaływania;
 - 5) przechowywać ciecze o temperaturze zapłonu poniżej 328,15 K (55 °C) wyłącznie w pojemnikach, urządzeniach i instalacjach przystosowanych do tego celu, wykonanych z materiałów co najmniej trudno zapalnych, odprowadzających ładunki elektryczności statycznej, wyposażonych w szczelne zamknięcia i zabezpieczonych przed stłuczeniem;
 - 6) przestrzegać zakazu przechowywania materiałów niebezpiecznych pożarowo w pomieszczeniach piwnicznych, na poddaszach i strychach, w obrębie klatek schodowych i korytarzy oraz w innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych, jak również na tarasach, balkonach i loggiach.
2. Pod pojęciem materiałów niebezpiecznych pożarowo - należy rozumieć:
- a) gazy palne,
 - b) ciecze palne o temperaturze zapłonu poniżej 328,15 K (55 °C),
 - c) materiały wytwarzające w zetknięciu z wodą gazy palne,
 - d) materiały zapalające się samorzutnie na powietrzu,
 - e) materiały wybuchowe i wyroby pirotechniczne,
 - f) materiały ulegające samorzutnemu rozkładowi lub polimeryzacji,
 - g) materiały mające skłonności do samozapalenia,
 - h) materiały inne niż wymienione w lit. a-g, jeśli sposób ich składowania, przetwarzania lub innego wykorzystania może spowodować powstanie pożaru.

§ 7

Osoby fizyczne i prawne korzystające z budynków, obiektów i terenów Politechniki na zasadzie wynajmu, a także osoby fizyczne i prawne wykonujące w tych budynkach, obiektach i na terenach wszelkie prace inwestycyjne, remontowe itp. zobowiązane są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w Politechnice.

§ 8

W obiektach Politechniki oraz na terenach przyległych do nich zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie się, utrudnienie prowadzenia działań ratowniczych lub ewakuacji, w szczególności:

- 1) używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon występujących materiałów;
- 2) użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta bądź niepoddawanych okresowym kontrolom, o zakresie i częstotliwości wynikających z przepisów prawa budowlanego, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia ognia;
- 3) garażowanie pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach nieprzeznaczonych do tego celu, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa pojazdu i nie odłączono na stałe zasilania akumulatorowego pojazdu;
- 4) rozgrzewanie za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi, przy czym jest dopuszczalne wykonywanie tych czynności na dachach o konstrukcji i pokryciu niepalnym w budowanych obiektach, a w pozostałych, jeżeli zostaną zastosowane odpowiednio, przeznaczone do tego celu podgrzewacze;

- 5) użytkowanie elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
- 6) przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wnętrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
 - a) urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 373,15 K (100 °C),
 - b) linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V.
- 7) stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych;
- 8) składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczanie przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości określonych w przepisach techniczno-budowlanych;
- 9) składowanie materiałów palnych w pomieszczeniach technicznych, na nieużytkowych poddaszach i strychach oraz na drogach komunikacji ogólnej w piwnicach;
- 10) zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie w przypadku pożaru lub innego zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji;
- 11) blokowanie drzwi i bram przeciwpożarowych w sposób uniemożliwiający ich samoczynne zamknięcie w przypadku powstania pożaru;
- 12) lokalizowanie elementów wystroju wnętrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganych w przepisach techniczno-budowlanych;
- 13) wykorzystywanie drogi ewakuacyjnej z sali widowiskowej lub innej o podobnym przeznaczeniu, w której następuje jednoczesna wymiana publiczności lub użytkowników, jako miejsca oczekiwania na wejście do tej sali;
- 14) uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do:
 - a) gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
 - b) przeciwwybuchowych urządzeń odciążających,
 - c) źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - d) urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi instalacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - e) wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - f) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej.

§ 8

Nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego na terenie Politechniki sprawuje rektor za pomocą Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej. Zakres obowiązków specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej określają odrębne przepisy.