

Załącznik do zarządzenia nr 6/2010
Rektora PRz
z dnia 1 marca 2010 r.

REGULAMIN PRACY
Politechniki Rzeszowskiej
im. I. Łukasiewicza

Rzeszów, marzec 2010

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Przepisy wstępne	5
Rozdział 2	
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	6
Rozdział 3	
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	9
Rozdział 4	
Czas pracy	13
Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe	15
Rozdział 5	
Wynagrodzenie za pracę	19
Rozdział 6	
Urlopy i zwolnienia	20
Rozdział 7	
Organizacja i porządek pracy	24
Rozdział 8	
Odpowiedzialność pracowników	26
Rozdział 9	
Wyróżnienia i nagrody	29
Rozdział 10	
Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa	30
Rozdział 11	
Przepisy końcowe	32
Załącznik nr 1	
Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet	35
Załącznik nr 2	
Organizacja ochrony przeciwpożarowej	41

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustaląm, co następuje:

Rozdział 1

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Politechnice Rzeszowskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Politechniki Rzeszowskiej niebędących nauczycielami akademickimi oraz nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), przepisach wykonawczych i Statucie Politechniki Rzeszowskiej, a w odniesieniu do pracowników Ośrodka Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej i Akademickiego Ośrodka Szybowcowego Politechniki Rzeszowskiej – w zakresie spraw nieuregulowanych w prawie lotniczym.
2. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach Politechniki Rzeszowskiej na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym.

§ 3.

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 Spraw Osobowych Politechniki Rzeszowskiej oraz jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza w Rzeszowie;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą, bez względu na wymiar zatrudnienia, z Politechniką Rzeszowską w stosunku pracy.

Rozdział 2

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) skierowania pracownika przed podjęciem pracy w Uczelni na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) dopuszczania do pracy pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac;
 - 3) zapoznania pracownika przed podjęciem pracy w Uczelni z: zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami, zakresem odpowiedzialności oraz treścią niniejszego Regulaminu;
 - 4) poinformowania na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia mianowania/umowy, o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa/mianowanie o pracę;
 - 5) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 6) prowadzenia i przechowywania indywidualnych kart ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 8) nieustannego monitorowania stanu bhp w zakładzie pracy oraz prowadzenia aktywnej polityki zapobiegania zagrożeniom;

- 9) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) informowania pracowników o ryzyku zawodowym na określonych stanowiskach pracy w sposób określony w wewnętrznych przepisach Uczelni;
- 11) informowania pracowników o zasadach postępowania w przypadku awarii i w innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, w tym o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 12) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 13) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu edukacji warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 15) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych, bytowych i kulturalnych pracowników, przy uwzględnieniu postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) tworzenia funduszu socjalnego;
- 17) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego, współpracy i prawidłowych stosunków międzyludzkich pomiędzy przełożonymi i pracownikami, jak też między pracownikami;
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika; w przypadku ponownego zatrudnienia pracownika bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę wydania świadectwa pracy tylko na wniosek pracownika;
- 19) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników w trakcie trwania stosunku pracy;
- 20) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych odrębnie dla każdego pracownika;
- 21) przestrzegania zakazu dyskryminacji przy zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, na-

rodowość, 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;

- 22) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 23) kierowania na swój koszt stałych pracowników na okresowe, kontrolne i profilaktyczne badania lekarskie;
 - 24) realizowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad byłymi pracownikami Uczelni, którzy byli zatrudnieni w warunkach kontaktu lub narażenia na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, według zasad określonych w wewnętrznych przepisach Uczelni;
 - 25) ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym w środowisku pracy;
 - 26) zachowania dbałości o poszanowanie autorskich praw osobistych pracowników;
 - 27) zapewnienia odpoczynku dobowego i tygodniowego.
2. Przepisy dotyczące równego traktowania przy zatrudnieniu oraz informacje o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy są udostępniane na tablicy ogłoszeń przy Dziale Spraw Osobowych, a także na stronie internetowej Uczelni.
 3. W sprawach z zakresu prawa pracy czynności prawnych za pracodawcę dokonuje Rektor. Rektor może upoważnić kanclerza i dyrektora Ośrodka Kształcenia Lotniczego do czynności prawnych w stosunku do podległych grup pracowniczych.
 4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;

- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 7.

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

Rozdział 3

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia 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.

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. W przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub stażu trwającego dłużej niż 3 miesiące pracownik ma obowiązek uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

4. Zakres obowiązków nauczycieli akademickich określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, przepisy wykonawcze do ustawy i Statut Politechniki Rzeszowskiej.
5. 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.

§ 10.

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek przestrzegania:
 - 1) czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
 - 2) regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
 - 3) przyjętego w Uczelni sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 4) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) zasad dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów w Uczelni;
 - 7) zasad ochrony danych osobowych, jeżeli zakres obowiązków dotyczy dostępu do danych osobowych pracowników i studentów;
 - 8) zasad ochrony dóbr osobistych współpracowników;
 - 9) zasady zachowania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 10) zasady niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o wypadku przy pracy, o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 11) zakazu konkurencji w zakresie określonym w ramach odrębnej umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;
 - 12) zasad ustalonych w przepisach ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, jeżeli zakres obowiązków pracownika w całości lub w części polega na świadczeniu pracy o charakterze intelektualnym;
 - 13) zasad zabezpieczania po zakończeniu pracy dokumentów, pieczęci oraz narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 14) zasady wykorzystywania urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo; odstępstwo od tej zasady możliwe jest w przypadkach określonych w Kodeksie pracy; pracownik

zobowiązany jest wykorzystać urlop zaległy w terminie określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracownik opuszczający miejsce pracy jako ostatni zobowiązany jest do sprawdzenia:
 - 1) czy w pomieszczeniu, które opuszcza nie pozostawiono otwartych źródeł ognia;
 - 2) czy wszystkie urządzenia elektryczne, gazowe, wodne itp. zostały wyłączone (nie dotyczy urządzeń, które zgodnie z dokumentacją techniczną mogą być włączone pod nieobecność pracowników);
 - 3) czy zostały zamknięte okna, biurka i szafy;
 - 4) stanu zamknięcia pomieszczenia; klucz od pomieszczenia pracownik pozostawia na portierni lub przekazuje osobie wskazanej przez kierownika jednostki.
3. Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłaszania zmian danych: nazwiska, obywatelstwa, dowodu osobistego lub paszportu, adresów oraz do niezwłocznego zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny, a także zgłaszania wyrejestrowania członków rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego, w przypadku gdy uzyskają prawo do ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu lub utracą prawo do ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.
5. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

§ 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;

- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi oraz ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia przełożonego;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn oraz urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn, a także aparatów będących pod napięciem elektrycznym.

§ 12.

1. W przypadku podejrzenia pracownika o przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast 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.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
4. W razie stwierdzenia w wyniku przeprowadzonego badania stanu po spożyciu alkoholu pracownik ma obowiązek ponieść koszty badania.
5. Sprawę kontroli badań prowadzą służby BHP.

§ 13.

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać:
 - 1) wykaz spraw będących w załatwianiu;
 - 2) wykaz spraw niezalatwionych;
 - 3) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

Rozdział 4

CZAS PRACY

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem 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. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Ewidencją czasu pracy nie są objęci nauczyciele akademicki. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określany zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat Politechniki Rzeszowskiej.

§ 15.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wypełnienie obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników określonych w ust. 4, wynosi 8 godzin na dobę

- i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia ustala kierownik jednostki organizacyjnej, przy czym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
 5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczona do czasu pracy.
 6. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6⁰⁰ w dzień świąteczny lub niedzielę do 6⁰⁰ dnia następnego.
 7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 8. Przepis ust. 7 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kvestora;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
 9. W przypadkach określonych w ust. 8 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
 10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 11. W przypadkach określonych w ust. 8 tygodniowy okres nieprzerwanego odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
 12. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 10 powinien przypadać w niedzielę; w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
 13. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

14. (uchylony).

SYSTEMY CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 16.

W Uczelni obowiązują następujące systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe:

- 1) **podstawowy czas pracy** nieprzekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, tj.:
 - a) zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej, administracji wydziałowej, działalności wydawniczej i poligraficznej, w międzywydziałowych jednostkach organizacyjnych Uczelni i w administracji Ośrodka Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej oraz Akademickiego Ośrodka Szybowcowego Politechniki Rzeszowskiej (w tym pracownicy obsługi); wymienione grupy pracownicze obowiązują:
 - czas pracy w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵, z wyjątkiem pracowników obsługi pracujących według harmonogramów,
 - dniem wolnym od pracy jest sobota (dla pracowników obsługi obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy według harmonogramu),
 - miesięczny okres rozliczeniowy,
 - b) zatrudnionych w wydziałach i międzywydziałowych jednostkach organizacyjnych Uczelni na stanowiskach naukowo-technicznych i innych, wykonujących zadania związane z pracą dydaktyczną i badaniami naukowymi, pracowników biblioteki (z wyjątkiem pracowników wyszczególnionych w § 15 ust. 4, których obowiązuje 36-go-dzinny tydzień pracy); wymienione grupy pracownicze obowiązują:
 - czas pracy według ustalonych harmonogramów w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - czteromiesięczny okres rozliczeniowy;
- 2) **równoważny czas pracy**, w ramach którego norma dobową może być przedłużona do 12 godzin, a dotyczy to pracowników zatrudnionych przy

pilnowaniu osób i mienia (strażników i portierów); wymienioną grupę pracowniczą obowiązuje:

- a) czas pracy według ustalonych harmonogramów w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - b) organizacja pracy ustalona przez przełożonego,
 - c) trzymiesięczny okres rozliczeniowy;
- 3) **czas pracy personelu lotniczego** Ośrodka Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej oraz Akademickiego Ośrodka Szybowcowego Politechniki Rzeszowskiej nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień oraz 480 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, 1900 godzin w ciągu roku kalendarzowego; czas pracy załóg statków powietrznych oraz kontrolerów ruchu lotniczego określają przepisy właściwego ministra;
- 4) **czas pracy kierowców** zatrudnionych na podstawie stosunku pracy określa ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.);
- 5) **zadaniowy czas pracy** dotyczy nauczycieli akademickich i jest regulowany ich obowiązkami dydaktycznymi, naukowymi i organizacyjnymi; obowiązki nauczycieli akademickich uzależnione są od kategorii zaszeregowania i stanowiska; wymienioną grupę pracowniczą obowiązuje:
- a) szczegółowy zakres i wymiar obowiązków ustalony przez kierownika jednostki organizacyjnej określonej w Statucie Uczelni,
 - b) pięciodniowy tydzień pracy;
- 6) czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie;
- 7) na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może być do niego stosowany system:
- a) skróconego tygodnia,
 - b) pracy weekendowej.

§ 17.

1. Harmonogramy pracy przekazywane są przez kierowników jednostek organizacyjnych do Działu Spraw Osobowych.
2. Harmonogramy pracy sporządzone na obowiązujące okresy rozliczeniowe podaje się do wiadomości pracowników co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Rektor, kanclerz i dyrektor OKL mogą dla niektórych jednostek organizacyjnych ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od ich aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań.
5. Pracownik może wyjątkowo uzyskać pozwolenie odpowiednio od osoby nadzorującej dany pion organizacyjny administracji centralnej Uczelni, dziekana lub dyrektora OKL na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy. Wniosek o zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy musi być pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i złożony do Działu Spraw Osobowych.

§ 18.

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W odniesieniu do nauczycieli akademickich godziny ponadwymiarowe dotyczą zadań dydaktycznych realizowanych ponad obowiązujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony przez Senat Uczelni. Rozliczanie zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez Senat Uczelni z zachowaniem przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych do ustawy.

§ 19.

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie pracy weekendowej.

§ 20.

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 18 ust. 1, nie może przekroczyć dla pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin ty-

godniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy zachowaniu okresów dobowego i tygodniowego odpoczynku.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek lub czas wolny, ustalany według obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Uczelni wymaga pisemnej zgody Rektora, prorektorów, dziekanów, dyrektora OKL lub kanclerza, w zależności od podporządkowania organizacyjnego.
4. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.
5. Za godziny ponadwymiarowe przekraczające roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie obliczone według stawek ustalonych przez Rektora, na podstawie obowiązujących przepisów i w terminach określonych przez Rektora.

§ 21.

1. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:
 - 1) pracownicy w ciąży;
 - 2) pracownika młodocianego;
 - 3) pracownika niepełnosprawnego;
 - 4) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 5) pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

§ 22.

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy przysługuje (według wyboru) wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Zwiększony

wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Pracownikom za pracę w niedzielę i święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

§ 23.

1. 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, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje: Rektora, prorektorów, dyrektora OKL, dyrektora Biblioteki, kanclerza i jego zastępców.
3. Wykaz kierowniczych stanowisk obejmuje: z-cę kwestora, kierowników wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, głównych specjalistów kierujących działem lub inną równorzędną komórką organizacyjną, kierowników działów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych (ośrodków, osiedla, dziekanatów, domów studenckich, sekcji, biur i innych).
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, 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.

Rozdział 5

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej odpowiednio w umowie o pracę/akcie mianowania.
2. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny są wypłacane nauczycielowi akademickiemu „z góry” za miesiąc, w którym będzie wykonywał pracę, a pozostałe składniki wy-

nagrodzenia wypłacane są „z dołu”, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.

3. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim dokonuje się „z dołu” za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Uczelni w terminach:
 - 1) w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca dokonuje się wypłat dla nauczycieli akademickich;
 - 2) w dniu 10 każdego miesiąca dokonuje się wypłat 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, inżynierjno-technicznych, ekonomicznych, pracowników bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej, działalności wydawniczej i poligraficznej, pracowników obsługi pracujących według harmonogramów oraz pracowników OKL i Akademickiego Ośrodka Szybowcowego.
5. Jeżeli dzień wypłaty, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dzień poprzedzający.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego, z tym że Rektor może zarządzić rozliczanie tych zajęć w krótszych okresach. Terminy wypłaty wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustala Rektor.
7. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
8. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.
9. Wszystkie dokumenty dotyczące wynagrodzeń powinny wpłynąć do Działu Płac i Rozliczeń w nieprzekraczalnym terminie:
 - 1) w odniesieniu do wypłat dokonywanych 1 i 28 dnia miesiąca – do 15 dnia miesiąca poprzedzającego wypłatę;
 - 2) w odniesieniu do wypłat dokonywanych 10 dnia danego miesiąca – do 3 dnia miesiąca, którego dotyczy wypłata.

Rozdział 6
URLOPY I ZWOLNIENIA

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu dla nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, dla pozostałych grup pracowniczych – Kodeks pracy.
3. Pracownik ma prawo do żądania w ramach przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego 4 dni w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w 4 pierwszych godzinach pracy w dniu rozpoczęcia urlopu. Wymaga się pisemnego potwierdzenia urlopu w dniu przystąpienia do pracy.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem urlopów na żądanie.
5. W Uczelni obowiązuje roczny plan urlopów.
6. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy opracowywany jest z wyprzedzeniem w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego.
7. W wyjątkowych przypadkach można dokonać korekty planu urlopu na wniosek pracownika lub w przypadku szczególnych potrzeb Uczelni, a także z przyczyn niezależnych od obu stron.
8. Urlop powinien być wykorzystany w roku, w którym zostało nabyte do niego prawo.
9. Urlopy zaległe udzielane są w terminach uzgodnionych z pracownikami, nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
10. Plan opracowuje się z uwzględnieniem:
 - 1) wniosków pracowników;
 - 2) obowiązującego toku pracy Uczelni.
11. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich są udzielane w terminach niekolidujących z organizacją zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnych, rekrutacji na studia i praktyk studenckich.
12. Urlop powinien być zaplanowany i udzielony w pełnym wymiarze, a na wniosek pracownika może być podzielony na części. W takim jednak

przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

13. Plan urlopów wymaga akceptacji kierownika danej jednostki organizacyjnej i odpowiednio: dla pracowników wydziału – dziekana, dla pracowników Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Biblioteki, Ośrodka Kształcenia Lotniczego oraz innych jednostek podległych prorektorom – prorektora nadzorującego pracę tych jednostek organizacyjnych, dla pracowników administracji centralnej i obsługi oraz Akademickiego Ośrodka Szybowcowego – kanclerza. Plan urlopów zatwierdza Rektor.
14. Pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego bez zgody przełożonego, z wyjątkiem urlopu na żądanie. Nie dotyczy to pracowników, którzy otrzymują karty urlopowe.
15. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do organizacji pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający wykorzystywanie urlopów zgodnie z planem.
16. Za terminową realizację urlopów odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
17. W okresie urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie, jakie otrzymałby pracownik, gdyby w tym czasie pracował.
18. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
19. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 26.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, może być udzielony – odpowiednio przez Rektora, kanclerza – urlop bezpłatny.
2. Pracownik może zostać odwołany przez pracodawcę z urlopu dłuższego niż 3 miesiące. Podstawą do odwołania są sytuacje szczególne, m.in.: zagrożenie mienia Uczelni, klęski żywiołowe. Wezwanie zawiesza bieg udzielonego urlopu.
3. Kontynuacja urlopu następuje po akceptacji odpowiednio Rektora, kanclerza.

4. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. Okres tego urlopu jest wliczany do okresu pracy u pracodawcy, który udzielił tego urlopu, pod warunkiem że pracodawcy zawarli pomiędzy sobą porozumienie.

§ 27.

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 28.

Szczegółowe zasady i tryb udzielania urlopów dla celów naukowych oraz płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielom akademickim określa Statut Politechniki Rzeszowskiej.

§ 29.

1. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia regulowane są odrębnymi przepisami.
2. Zgodnie z ust. 1 pracodawca jest zobowiązany w szczególności zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma albo macochy;

- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Poza okolicznościami określonymi odrębnymi przepisami pracownik na swój wniosek może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona tego potrzeba. Ewidencję zwolnień prowadzi dana jednostka organizacyjna. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania w terminie uzgodnionym czasie zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

Pracownikowi (ale tylko jednemu z rodziców) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 7

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 31.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi przyjdzie do pracy potwierdzają podpisem na listach obecności, które znajdują się na portierniach w poszczególnych budynkach Uczelni, natomiast indywidualna ewidencja czasu pracy dla każdego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim prowadzona jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Niezależnie od list obecności dla członków załóg powietrznych zatrudnionych w Ośrodku Kształcenia Lotniczego Politechniki Rzeszowskiej oraz Akademickim Ośrodku Szybowcowym Politechniki Rzeszowskiej prowadzi się odrębną ewidencję zawierającą informacje dotyczące każdego pracownika:
 - 1) czasu pracy;
 - 2) czasu wykonywania czynności lotniczych;

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

§ 32.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
2. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Rektor za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych.

§ 33.

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, a w przypadku nauczyciela akademickiego także poza ustalonym przez kierownika jednostki zakresem i wymiarem jego obowiązków, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

§ 34.

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Politechniki Rzeszowskiej osób niebędących jej pracownikami.

§ 35.

1. Spóźnienie lub nieobecność pracownika wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
 - 1) chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć w Dziale Spraw Osobowych najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, z wyjątkiem zaświadczenia lekarskiego.

§ 36.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę (bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Osobowych) o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, telegraficznie, e-mailem, SMS-em, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Zaświadczenie lekarskie pracownik ma obowiązek dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Rozdział 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 37.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, mogące skutkować natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy, uważa się w szczególności:

- 1) naruszenie obowiązku trzeźwości na terenie Uczelni w godzinach pracy i po godzinach pracy oraz podczas usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) działanie na szkodę pracodawcy poprzez umyślne działanie lub zaniechania 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 środków odurzających w miejscu pracy;
- 7) rażące i świadome 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;
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

§ 38.

Okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy z mianowanym nauczycielem akademickim określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisy wykonawcze.

§ 39.

Za szczególnie rażące 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 z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 6) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników i podwładnych;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.

§ 40.

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 i współpracowników, 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 przekroczenie, 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

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.

§ 42.

1. Kary stosuje Rektor, kanclerz lub dyrektor OKL 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.

§ 43.

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

§ 44.

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.

§ 45.

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 odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 46.

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

Rozdział 9

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 47.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, 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 Rektora dla nauczycieli akademickich określa regulamin uchwalony przez Senat Politechniki Rzeszowskiej.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Statut Uczelni.
4. 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 Uczelni. Zasady i tryb przyznawania medalu określa regulamin uchwalony przez Senat Uczelni.

Rozdział 10

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać i stosować się do przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia oraz o braku środków ochrony indywidualnej i ochrony zbiorowej;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania poleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 49.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia bezpośredniego przełożonego.

§ 50.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, wyłącznie w przypadku gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 51.

Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej, uzgodniona ze związkami zawodowymi i wprowadzona zarządzeniem Rektora.

§ 52.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53.

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zasady organizacyjne ochrony ppoż. stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 11 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 55.

1. Rektor, kanclerz i dyrektor OKL oraz ich zastępcy przyjmują pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń co najmniej raz w tygodniu.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w miejscu urzędowania osób wymienionych w ust. 1.
3. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.

§ 56.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni lub osoby ich zastępujące obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania tych jednostek.
2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie, odpowiedź pisemna jest udzielana w terminie 14 dni.

§ 57.

Pracownik nie może ponosić konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

§ 58.

Informacji o Uczelni udzielają Rektor, prorektorzy, kanclerz i rzecznik oraz inni pracownicy w granicach upoważnienia udzielonego przez Rektora.

§ 59.

1. Bez zgody Rektora, kanclerza nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub innego nośnika informacji zawierających dane o Uczelni i zatrudnionych pracownikach.
2. Osobom uprawnionym do kontroli Uczelni, na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej bezpośredniego przełożonego.

§ 60.

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, ustawy o szkolnictwie wyższym oraz aktów wykonawczych.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA KOBIEC

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N – przy pracy stałej,
 - 2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N – przy pracy stałej,
 - 2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,

- 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.Podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
 - 2% – przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt 3.W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2 masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 290,0 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

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

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

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

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

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

V. Prace pod ziemią poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - 1) na stanowiskach kierowniczych, niewymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - 2) w służbie zdrowia,

- 3) w okresie studiów w ramach szkolenia zawodowego,
 - 4) wykonywanej dorywczo i niewymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
- 1) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typ B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy zwierzętach dotkniętych chorobami zakaźnymi, inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylen dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,

- 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgiel dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

* * *

Niniejszy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet sporządzono zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

ORGANIZACJA OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380), działając w oparciu o art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), ustala się następujące zasady organizacji ochrony przeciwpożarowej w Politechnice Rzeszowskiej:

§ 1.

Wszyscy pracownicy oraz studenci Politechniki Rzeszowskiej zobowiązani są do:

- 1) zapobiegania powstawaniu pożarów i innych miejscowych zagrożeń,
- 2) alarmowania współpracowników i służb ratowniczych o zaistniałych pożarach i miejscowych zagrożeniach oraz do udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
- 3) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa pożarowego, a w szczególności obowiązujących instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 4) znajomości użycia sprzętu i urządzeń gaśniczych znajdujących się w budynkach i obiektach Uczelni,
- 5) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 2.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Politechniki Rzeszowskiej zarządzający budynkami, obiektami i terenami są zobowiązani do realizowania przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz do tworzenia warunków zapewniających ochronę ludzi i mienia przed skutkami tych zdarzeń. W szczególności są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,

- 2) wyposażenia budynku, obiektu lub terenu w gaśnice i urządzenia przeciwpożarowe oraz utrzymania ich w sprawności i gotowości do użycia,
- 3) zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie Uczelni bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 4) przygotowania budynku, obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej w przypadku pożaru lub innego zagrożenia oraz utrzymania dróg pożarowych w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zaznajamiania pracowników, studentów i innych użytkowników budynków, obiektów i terenów z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami organizacji i prowadzenia ewakuacji, zawartymi w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, a także umieszczania w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych,
- 6) ustalania sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 7) oznakowania zgodnie z polskimi normami:
 - a) dróg i wyjść ewakuacyjnych w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnych do ewakuacji,
 - b) miejsc usytuowania urządzeń i sprzętu ppoż.,
 - c) elementów sterujących urządzeniami ppoż.,
 - d) lokalizacji przeciwpożarowych wyłączników prądu, głównych zaworów gazu itp. urządzeń,
 - e) lokalizacji materiałów niebezpiecznych pożarowo.

§ 3.

Prace niebezpieczne pożarowo prowadzone w budynkach, obiektach i na terenach Politechniki Rzeszowskiej powinny być wykonywane zgodnie z instrukcją zabezpieczenia przeciwpożarowego tych prac, wprowadzoną zarządzeniem Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 27 marca 2000 r. Dotyczy to zarówno prac wykonywanych przez pracowników komórek organizacyjnych Uczelni, jak również wykonawców spoza PRz.

§ 4.

Osoby fizyczne i prawne korzystające z budynków, obiektów i terenów Politechniki Rzeszowskiej 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 prze-

ciwpożarowych i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w Uczelni.

§ 5.

Rozpoczęcie eksploatacji nowego, przebudowanego lub wyremontowanego budynku, obiektu, instalacji i urządzenia na terenie Politechniki Rzeszowskiej może nastąpić, gdy:

- 1) zostały spełnione wymagania ochrony przeciwpożarowej,
- 2) sprzęt, urządzenia pożarnicze i środki gaśnicze zapewniają skuteczną ochronę przeciwpożarową.

§ 6.

W budynkach, obiektach i na terenie Politechniki Rzeszowskiej jest zabronione wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar lub miejscowe zagrożenie, lub jego rozprzestrzenienie się, utrudniać prowadzenie działania ratowniczego lub ewakuacji, a w szczególności:

- 1) palenie tytoniu we wszystkich budynkach i obiektach, z wyjątkiem pomieszczeń przeznaczonych do tego celu,
- 2) używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów w strefach zagrożenia wybuchem, w miejscach występowania materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz w innych wyznaczonych miejscach,
- 3) spalanie śmieci i odpadów w miejscach umożliwiających zapalenie się sąsiednich obiektów lub materiałów palnych,
- 4) przechowywanie materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
 - a) urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 100°C,
 - b) linii kablowych o napięciu powyżej 1 KV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji odgromowej,
- 5) stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych,
- 6) instalowanie opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, tj.: wyłączniki, przełączniki, gniazda wtykowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem,
- 7) składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczanie przedmiotów, elementów wystroju wewnątrz, instalacji i urządzeń na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość lub wysokość poniżej wymaganych wartości,

- 8) składowanie materiałów palnych na nieużytkowych poddaszach oraz na drogach komunikacji ogólnej w piwnicach,
- 9) zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
- 10) uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do:
 - a) urządzeń przeciwpożarowych, takich jak: urządzenia gaśnicze i zabezpieczające, instalacje sygnalizacyjno-alarmowe, hydranty przeciwpożarowe, urządzenia do usuwania dymu i gazów pożarowych, dźwigi dla ekip ratowniczych,
 - b) wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - c) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz głównych zaworów gazu,
- 11) utrudnianie dostępu na wypadek pożaru do budynków i obiektów poprzez zastawianie dróg, wjazdów i bram pożarowych,
- 12) użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta bądź niepoddawanych okresowym kontrolom i przeglądom, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia ognia.

§ 7.

Nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni sprawuje Rektor Politechniki Rzeszowskiej z pomocą Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej. Zakres obowiązków specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej w Inspektoracie określają odrębne przepisy.